



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 9 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6781);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1039);

10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2023 Nomor 2);
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2023 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2023 Nomor 46) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Provinsi Kalimantan Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
9. Inspektorat Daerah adalah unsur pengawas pemerintahan Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
10. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
11. Badan Daerah adalah Badan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
12. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dibentuk sebagai unit kerja Dinas Daerah dengan wilayah kerja tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah atau Badan Daerah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah istilah untuk kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah.

17. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan yang memuat penjabaran dari visi, misi, tujuan, arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi, kerangka kelembagaan, target kinerja, dan kerangka pendanaan yang sesuai RPJMD.
18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJM Daerah adalah penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP Daerah) dan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM Nasional).
19. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah penjabaran dari RENSTRA, memuat seluruh rencana atau target kinerja yang hendak dicapai dalam satu tahun yang dituangkan dalam sejumlah indikator kinerja strategis yang relevan.
20. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
22. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
23. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut TAPKIN adalah pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi/Unit Kerja.

24. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama setahun anggaran, secara lengkap memuat laporan yang membandingkan perencanaan dan hasil.
25. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ Akhir Tahun Anggaran adalah laporan progress report atas kinerja pembangunan selama satu tahun dan menjadi kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan jangka menengah daerah.
26. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
27. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut LAKIP adalah produk akhir Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.
28. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
29. Pajak Daerah adalah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terhutang oleh pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

2. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Setda terdiri atas:
- a. Sekda;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan:
 - a) Bagian Pemerintahan, membawahkan Subbagian Tata Usaha;
 - b) Bagian Otonomi Daerah;
 - c) Bagian Kerja Sama; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Biro Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Bagian Bina Mental Spiritual, membawahkan Subbagian Tata Usaha;
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
 - c) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Biro Hukum, membawahkan:
 - a) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi;
 - b) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota;
 - c) Bagian Bantuan Hukum, membawahkan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
 1. Biro Perekonomian, membawahkan:
 - a) Bagian Kebijakan Perekonomian, membawahkan Subbagian Tata Usaha;
 - b) Bagian Sumber Daya Alam;
 - c) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Biro Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, membawahkan Subbagian Tata Usaha;
 - b) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
 - c) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
1. Biro Organisasi, membawahkan:
 - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - c) Bagian Tata Laksana membawahkan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Biro Umum, membawahkan:
 - a) Bagian Rumah Tangga;
 - b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - c) Bagian Tata Usaha, membawahkan Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Biro Administrasi Pimpinan, membawahkan:
 - a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda, membawahkan Subbagian Tata Usaha;
 - b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - c) Bagian Protokol; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
3. Ketentuan ayat (2) Pasal 135 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 135

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.
 - (2) Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.
4. Ketentuan huruf b Pasal 136 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2), Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang materi dan komunikasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- c. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bagian materi dan komunikasi pimpinan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 142 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 142

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

6. Ketentuan Pasal 158 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 158

- (1) Susunan organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Inspektur Pembantu Pengawasan Bidang Pemerintahan dan Aparatur;
 - d. Inspektur Pembantu Pengawasan Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Inspektur Pembantu Pengawasan Bidang Perekonomian;
 - f. Inspektur Pembantu Pengawasan Bidang Khusus; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
7. Ketentuan huruf g Pasal 171 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 171

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (2), Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja inspektur pembantu bidang pemerintahan dan aparatur;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan inspektur pembantu bidang pemerintahan dan aparatur;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program inspektur pembantu bidang pemerintahan dan aparatur;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah bidang pemerintahan dan aparatur;
 - e. pengawasan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota di bidang pemerintahan dan aparatur;
 - g. pengoordinasian pejabat fungsional dalam melakukan pengawasan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional bidang pemerintahan dan aparatur;
 - i. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan tugas inspektur pembantu bidang pemerintahan dan aparatur;
 - k. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.
8. Ketentuan huruf f Pasal 174 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (2), Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. pengoordinasian pejabat fungsional dalam melakukan pengawasan;
 - g. fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional bidang kesejahteraan rakyat;
 - h. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan tugas Inspektorat Pembantu Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - j. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.
9. Ketentuan huruf g Pasal 177 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (2), Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja inspektur pembantu bidang perekonomian;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan bidang perekonomian;

- c. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program inspektur pembantu bidang kerja inspektur pembantu bidang perekonomian;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis inspektur pembantu bidang perekonomian;
 - e. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah di bidang perekonomian;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota di bidang perekonomian;
 - g. pengoordinasian pejabat fungsional dalam melakukan pengawasan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional bidang perekonomian;
 - i. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan tugas inspektur pembantu bidang perekonomian;
 - k. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.
10. Ketentuan huruf g Pasal 180 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (2), Inspektur Pembantu Bidang Khusus, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja inspektur pembantu bidang khusus;
- b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di bidang khusus;
- c. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program inspektur pembantu bidang kerja inspektur pembantu bidang khusus;
- d. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program inspektur pembantu bidang khusus;

- e. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah bidang khusus;
 - f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota bidang khusus;
 - g. pengoordinasian pejabat fungsional dalam melakukan pengawasan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penilaian atas tugas pengawasan dari pejabat fungsional bidang khusus;
 - i. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya
 - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan tugas Inspektorat Pembantu bidang khusus;
 - k. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang bersifat lintas bidang;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi;
 - m. pengoordinasian dan pelaksanaan pengawasan kasus pengaduan;
 - n. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Inspektur yang berkaitan dengan tugasnya.
11. Ketentuan Pasal 183 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 183

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan Program; dan
 - 2. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
 - f. Bidang Kebudayaan;

- g. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - h. Cabang Dinas;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.
12. Ketentuan Pasal 210 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 210

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Kesehatan Primer; dan
 - 2. Seksi Kesehatan Komunitas.
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - 2. Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan.
 - e. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 - 1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 - 1. Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan; dan
 - 2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Daerah;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

13. Ketentuan Pasal 216 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 216

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program sekretariat pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan aset dan barang persediaan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/ sarana prasarana;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan pengelolaan ketatalaksanaan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan humas dan protokoler;
- j. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum;
- k. penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum Dinas Kesehatan;
- l. koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;

- m. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana dan fasilitasi implementasi reformasi birokrasi Dinas Kesehatan;
 - n. pengelolaan data dan sistem informasi Dinas Kesehatan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.
14. Ketentuan Pasal 218 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 218

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian umum berdasarkan rencana operasional/program kerja bidang/bagian Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan/kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;

- g. melakukan koordinasi dan penyusunan Renstra, Rencana Kerja (RENJA), DPA dengan instansi terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kebutuhan dinas;
 - h. koordinasi dan pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kebutuhan dinas;
 - i. fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum;
 - j. fasilitasi penyusunan peraturan perundang undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama dan pelaksanaan advokasi hukum Dinas Kesehatan;
 - k. fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - l. fasilitasi penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi Dinas Kesehatan;
 - m. pengelolaan data dan sistem informasi Dinas Kesehatan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Kesehatan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.
15. Ketentuan ayat (2) Pasal 219 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 219

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya Kesehatan Masyarakat berdasarkan siklus hidup, kelompok rentan, promosi kesehatan dan kesehatan komunitas, fasilitas dan mutu pelayanan kesehatan primer yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer.

16. Ketentuan Pasal 220 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 220

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan koordinasi, perencanaan program di Bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Seksi Kesehatan Primer dan Seksi Kesehatan Komunitas;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas pada Bidang Kesehatan Masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Kesehatan Primer dan Seksi Kesehatan Komunitas; dan
- f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

17. Ketentuan huruf g Pasal 221 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 221

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220, Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional bidang kesehatan masyarakat berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan rancangan program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran operasional di lingkungan dinas;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi lintas bidang terhadap pegawai berdasarkan permasalahan program yang dialami untuk mendapatkan hasil kerja di lingkungan dinas;
 - g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi kesehatan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi program kerja kesehatan masyarakat di lingkungan Pemerintah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan bidang kesehatan masyarakat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.
18. Ketentuan Pasal 223 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 223

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Seksi Kesehatan Primer mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi Kesehatan Primer berdasarkan rencana operasional/program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
 - f. melakukan koordinasi dan penyusunan RENSTRA, Rencana Kerja (RENJA), DIPA, TOR dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan dinas;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.
20. Ketentuan Pasal 224 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 224

- (1) Seksi Kesehatan Komunitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Komunitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kesehatan komunitas.

21. Ketentuan Pasal 225 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 225

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 Seksi Kesehatan Komunitas mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Komunitas berdasarkan rencana operasional/program kerja bidang kesehatan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.
22. Ketentuan Pasal 227 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program di Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Pengembangan dan Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis mutu pelayanan kesehatan rujukan & pembiayaan kesehatan;
 - e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. penyiapan bahan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
23. Ketentuan Pasal 228 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 228

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. merumuskan rancangan program kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran operasional pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. menyelenggarakan fasilitasi lintas bidang berdasarkan permasalahan program yang dialami untuk mendapatkan hasil kerja di lingkungan dinas;
- g. mengendalikan dokumentasi dan layanan informasi pelayanan kesehatan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi program kerja pada Bidang Pelayanan Kesehatan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perencanaan yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

24. Ketentuan Pasal 229 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 229

- (1) Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
- (2) Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian terhadap pengembangan dan tata kelola pelayanan kesehatan rujukan.

25. Ketentuan Pasal 230 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 230

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, Seksi Pengembangan dan Tata Kelola Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan rumusan dan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi pada program pemenuhan, pengembangan, pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan dan sistem penanganan gawat darurat terpadu, pengampunan rumah sakit, wahana pendidikan serta pelayanan kesehatan penunjang;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.
26. Ketentuan Pasal 231 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 231

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.
 - (2) Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan rujukan dan pembiayaan kesehatan.
27. Ketentuan Pasal 232 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 232

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan rumusan dan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi pada program standardisasi, fasilitasi perizinan, akreditasi, peningkatan mutu pelayanan serta keselamatan pasien dan pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan, pengampunan rumah sakit, wahana Pendidikan serta pembiayaan kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.
28. Ketentuan ayat (2) Pasal 233 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 233

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit.

29. Ketentuan Pasal 234 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (penyakit menular, surveilans imunisasi, kesehatan lingkungan, wabah/Kejadian Luar Biasa dan penyakit tidak menular);

- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan perencanaan program Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (penyakit menular, surveilans imunisasi, kesehatan lingkungan, wabah/Kejadian Luar Biasa dan penyakit tidak menular);
 - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit (penyakit menular, surveilans imunisasi, kesehatan lingkungan, Wabah/Kejadian Luar Biasa dan penyakit tidak menular);
 - d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (penyakit menular, surveilans imunisasi, kesehatan lingkungan, Wabah/Kejadian Luar Biasa dan penyakit tidak menular);
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular; dan
 - f. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
30. Ketentuan ayat (2) Pasal 236 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 236

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan terkait penanggulangan penyakit menular, surveilans imunisasi, kesehatan lingkungan dan wabah/Kejadian Luar Biasa.

31. Ketentuan Pasal 237 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (2), Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan rencana operasional/program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

32. Ketentuan Pasal 238 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 238

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan terkait penanggulangan penyakit tidak menular.

33. Ketentuan Pasal 239 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 239

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular berdasarkan rencana operasional/program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengelolaan kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

34. Ketentuan Pasal 243 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 243

- (1) Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- (2) Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian farmasi dan alat kesehatan.

35. Ketentuan Pasal 244 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 244

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan berdasarkan rencana operasional/program kerja bidang sumber daya kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.
36. Ketentuan Pasal 248 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 248

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan Program; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air; dan
 2. Seksi Irigasi dan Rawa.
 - d. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Bina Marga; dan
 2. Seksi Jalan.
 - e. Bidang Cipta Karya, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan Cipta Karya; dan
 2. Seksi Tata Bangunan Lingkungan.

- f. Bidang Bina Konstruksi membawahkan :
 - 1. Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi; dan
 - 2. Seksi Pemberdayaan dan Informasi Jasa Konstruksi.
 - g. Bidang Penataan Ruang membawahkan :
 - 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang; dan
 - 2. Seksi Pemanfaatan Ruang dan Pengembangan Infrastruktur Wilayah.
 - h. Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

37. Ketentuan Pasal 258 huruf h dan huruf i dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun konsep surat yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari atasan;

- f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, pengelolaan perlengkapan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat, sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi barang inventaris dan aset dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

38. Ketentuan huruf g Pasal 281 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 281

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (2), Bidang Bina Konstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang bina konstruksi;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program bidang bina konstruksi;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi pengaturan jasa konstruksi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis seksi pemberdayaan dan informasi jasa konstruksi;
- e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi;

- f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang bina konstruksi;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengaturan jasa konstruksi dan pemberdayaan dan informasi jasa konstruksi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
39. Ketentuan Pasal 284 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (2), Seksi Pengaturan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengaturan jasa konstruksi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam penyusunan dokumen kebijakan peraturan perundang-undangan jasa konstruksi;
- f. melaksanakan rapat koordinasi kabupaten/kota sub urusan jasa konstruksi se-Kalimantan Timur, sosialisasi dan diseminasi peraturan dan perundang-undangan tentang jasa konstruksi, serta melakukan forum masyarakat jasa konstruksi Provinsi Kalimantan Timur;
- g. menyajikan data dan informasi pekerjaan jasa konstruksi di Kalimantan Timur;
- h. melakukan identifikasi kebutuhan data kegiatan penyusunan norma standar prosedur kriteria serta menyusun rumusan simpulan dalam rangka kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, atau kriteria jasa konstruksi;

- i. monitoring perizinan berusaha di bidang konstruksi pada seluruh kabupaten/kota Provinsi Kalimantan Timur;
 - j. melakukan penyusunan materi publikasi jasa konstruksi dan identifikasi kebutuhan data;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja pengaturan jasa konstruksi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.
40. Ketentuan Pasal 298 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 298

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan Program; dan
 - 2. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Jaminan Sosial;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. Bidang Perlindungan Sosial;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.
41. Ketentuan huruf e, huruf f, dan huruf h Pasal 300 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang sosial sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang sosial;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
 - d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
 - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang jaminan sosial;
 - g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial;
 - h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang perlindungan sosial;
 - i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - j. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.
42. Ketentuan Pasal 309 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 309

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.
43. Ketentuan Pasal 310 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 310

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (2), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang rehabilitasi sosial;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang rehabilitasi sosial;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis rehabilitasi anak dan lansia;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis rehabilitasi disabilitas;
 - e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis rehabilitasi tuna sosial, narkoba, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA) dan korban tindak kekerasan (KTK) dan Korban Perdagangan Orang (KPO);
 - f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang rehabilitasi sosial;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan rehabilitasi anak dan lansia, rehabilitasi disabilitas serta rehabilitasi tuna sosial, napza, korban tindak kekerasan (KTK) dan Korban Perdagangan Orang (KPO) dan Orang Terlantar (OT); dan
 - h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
44. Ketentuan Pasal 311 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 311

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya;
 - f. mengoordinasikan penerbitan rekomendasi untuk rehabilitasi tuna sosial korban perdagangan orang, bagi penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan Napza, sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan rehabilitasi sosial;
 - g. melaksanakan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait dan masyarakat sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar terjalin hubungan yang berkesinambungan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan instrumen rehabilitasi Sosial sesuai peraturan yang berlaku dalam upaya mendukung program efektivitas penanganan rehabilitasi Sosial;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.
45. Ketentuan Pasal 312 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 312

- (1) Bidang Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang jaminan sosial.

46. Ketentuan Pasal 313 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 313

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (2), Bidang Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang jaminan sosial;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang jaminan sosial;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis jaminan sosial;
- d. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang jaminan sosial;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kerja sama mitra kerja dalam pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Miskin;
- f. penyelenggaraan pengembangan kapasitas pendamping dan pengelola usaha perorangan/ kelompok;
- g. penyelenggaraan pendampingan dan penyaluran bantuan sosial;
- h. penyelenggaraan fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga;
- i. pengelolaan data Fakir Miskin cakupan daerah provinsi;
- j. penyelenggaraan Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan jaminan sosial; dan

- l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
47. Ketentuan Pasal 314 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 314

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, Bidang Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Jaminan Sosial berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, dan rencana kerja bidang jaminan sosial;
- e. melaksanakan kebijakan bidang jaminan sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan program keluarga harapan, Data Fakir miskin cakupan daerah provinsi dalam melaksanakan tugas;
- g. melaksanakan Pengendalian monitoring dan evaluasi program bidang jaminan sosial agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- h. mengoordinasikan, membina dan merumuskan kerjasama dengan unit kerja lain dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas, hasil yang di capai dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

48. Ketentuan Pasal 316 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 316

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis potensi sumber kesejahteraan sosial dan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial, pemberdayaan kelembagaan, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial;
 - e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pemberdayaan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial dan restorasi sosial;
 - f. penyiapan bahan data pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan sosial;
 - g. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan kelembagaan, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial, serta pemberdayaan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial dan restortasi sosial; dan
 - i. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
49. Ketentuan huruf g, huruf h, dan huruf k Pasal 317 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 317

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemberdayaan komunitas adat terpencil di bidang pemberdayaan sosial berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemberdayaan kelembagaan, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan keperintisan, kesetiakawanan sosial, dan restorasi sosial berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan sosial yang menjadi kewenangan bidang pemberdayaan sosial;
- h. mengoordinasikan kegiatan pada pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan kelembagaan, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial dan pemberdayaan kepahlawanan keperintisan, kesetiakawanan sosial, dan restorasi sosial dengan mitra kerja;

- i. melaksanakan evaluasi bidang pemberdayaan sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.
50. Ketentuan Pasal 318 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 318

- (1) Bidang Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (2) Bidang Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang perlindungan sosial.
51. Ketentuan Pasal 319 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 319

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (2), Bidang Perlindungan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Perlindungan Sosial;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang Perlindungan Sosial;
- c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Perlindungan Sosial yang meliputi kegiatan perlindungan sosial anak balita terlantar, dan anak terlantar yang membutuhkan pengasuhan permanen, serta penanganan warga negara pekerja migran dan tindak kekerasan pekerja migran;

- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pada kegiatan Perlindungan Sosial korban bencana alam, dan korban bencana sosial;
 - e. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pada kegiatan pengurangan Resiko Bencana berbasis masyarakat dan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana dan pelayanan dukungan psikososial bidang Perlindungan Sosial;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pada penanganan warga negara migran dan tindak kekerasan pekerja migran;
 - g. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kerja sama mitra kerja;
 - h. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Perlindungan Sosial;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perlindungan Sosial; dan
 - j. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
52. Ketentuan Pasal 320 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 320

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319, Bidang Perlindungan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan Sosial berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyetia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan dibidangnya;
- f. menyelenggarakan urusan Perlindungan Sosial anak balita terlantar, dan anak terlantar yang membutuhkan pengasuhan permanen, korban bencana alam, dan korban bencana sosial, kegiatan pengurangan Resiko Bencana berbasis masyarakat dan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana serta penanganan warga negara migran dan tindak kekerasan pekerja migran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan hubungan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait dan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terjadi hubungan yang berkesinambungan;
- h. mengoordinasikan penyusunan instrumen bidang perlindungan sosial bagi korban bencana alam, dan korban bencana sosial, kegiatan pengurangan Resiko Bencana berbasis masyarakat dan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana serta penanganan warga negara migran dan tindak kekerasan pekerja migran sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam upaya mendukung program efektifitas Perlindungan Sosial;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana pelaksanaan dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja dinas; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

53. Ketentuan Pasal 322 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 322

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Pengembangan Tenaga Kerja membawahkan:
 1. Seksi Bina Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 2. Seksi Bina Informasi Bursa Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan, membawahkan:
 1. Seksi Norma Kerja; dan
 2. Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
 - e. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja membawahkan:
 1. Seksi Syarat Kerja Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama; dan
 2. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Mogok Kerja.
 - f. Bidang Transmigrasi;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

54. Ketentuan Pasal 356 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 356

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:

1. Subbagian Perencanaan Program; dan
 2. Subbagian Umum.
- c. Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
 - d. Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Kualitas Keluarga;
 - e. Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

55. Ketentuan Pasal 379 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 379

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
56. Ketentuan Pasal 395 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 395

- (1) Susunan organisasi Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - e. Bidang Produksi Tanaman Pangan;
 - f. Bidang Produksi Hortikultura;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

57. Ketentuan huruf h Pasal 398 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 398

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan, merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan distribusi pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan, bidang tanaman pangan dan bidang produksi hortikultura;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan tanaman pangan, pengembangan hortikultura, penataan prasarana pertanian, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit tanaman;

- g. melaksanakan koordinasi program kegiatan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pangan, tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi produksi hasil pangan, tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pangan, pengembangan tanaman pangan dan hortikultura di kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundangan undangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
 - i. mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional dinas dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk kelancaran tugas dinas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.
58. Ketentuan Pasal 417 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 417

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Tata Lingkungan;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - f. Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

59. Ketentuan Pasal 439 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 439

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan Program; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Penataan Desa;
 - d. Bidang Kerjasama Desa;
 - e. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa;
 - f. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

60. Ketentuan Pasal 441 huruf e, huruf f, dan huruf h diubah dan huruf j dihapus, sehingga Pasal 441 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 441

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 440, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;

- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian bidang penataan desa;
 - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian bidang kerjasama desa;
 - g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian bidang administrasi pemerintahan desa;
 - h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian bidang pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - j. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - k. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkenaan dengan tugasnya.
61. Ketentuan huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h Pasal 442 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 442

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penataan desa dengan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi program kerja;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang kerjasama desa dengan instansi terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program kerja dinas yang telah ditetapkan;
- g. melakukan pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan bidang administrasi pemerintahan desa terhadap kabupaten/kota sebagai langkah pembinaan;
- h. melakukan pembinaan dan pengendalian teknis kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat terhadap kabupaten/kota sebagai langkah pembinaan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengadaan barang jasa, pengelolaan surat menyurat sesuai program yang telah ditetapkan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

62. Ketentuan Pasal 447 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 447

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 446 ayat (2), Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:

- a. menghimpun perencanaan program kegiatan dinas dan menyusun perencanaan program Subbagian Perencanaan Program pada dinas sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun perencanaan strategis dan peninjauan ulang kegiatan jangka menengah dan tahunan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- f. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- g. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- h. menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan;
- i. menyusun rencana kerja anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pencapaian target kinerja;
- j. melaksanakan tugas administrasi sesuai dengan ketentuan untuk dukungan perencanaan dan program agar berjalan dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

63. Ketentuan Pasal 449 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 449

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian umum agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, pemeliharaan, perlengkapan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas dinas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan analisa jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan tercapainya target dan sasaran yang telah ditentukan;
- h. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, pemeliharaan hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi tugas;

- j. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- k. merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS (*whistle blowing system*) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;
- l. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- m. melakukan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan tercapainya target dan sasaran yang telah ditentukan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.
64. Ketentuan Pasal 450 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 450

- (1) Bidang Penataan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (2) Bidang Penataan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan penataan desa, penyediaan pelayanan dan sarana prasarana pemerintahan desa.
65. Ketentuan Pasal 451 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 451

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (2), Bidang Penataan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penataan desa;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, perencanaan program fasilitasi pembentukan, penggabungan, penghapusan, dan penetapan status desa;
- c. penyiapan bahan identifikasi, inventarisasi dan fasilitasi penataan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi;
- d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian kewenangan keuangan dan aset desa;
- e. penyiapan bahan fasilitasi kelembagaan desa dan desa adat;
- f. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, penyediaan prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan desa;

- g. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- h. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang Penataan Desa; dan
- i. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

66. Ketentuan Pasal 452 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 452

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 451, Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;
- e. mengoordinasikan, merumuskan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan penyusunan rencana kegiatan penatausahaan penetapan susunan kelembagaan, pengisian jabatan, dan masa jabatan Kepala Desa dan Desa Adat, meliputi:
 - 1. identifikasi, inventarisasi dan fasilitasi penataan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi;
 - 2. fasilitasi Kelembagaan Desa dan Desa Adat;
 - 3. fasilitasi Kabupaten/Kota dan Desa dalam rangka Penataan Desa; dan
 - 4. penyediaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Pemerintahan Desa.

- f. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan desa;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penataan desa;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penataan desa;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan desa;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi di bidang penataan desa;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan penataan desa;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

67. Ketentuan Pasal 453 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 453

- (1) Bidang Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan Kerjasama Desa.

68. Ketentuan Pasal 454 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 454

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 453 ayat (2), Bidang Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerja sama desa dengan desa lain, pihak ketiga, dan pemerintah daerah yang menjadi kewenangana Provinsi;
- b. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, fasilitasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan kerja sama antardesa, antar desa dengan pihak ketiga, dan kerja sama lintas kabupaten/kota;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
- d. penyiapan bahan fasilitasi kerja sama pengelolaan potensi ekonomi, sumber daya alam, dan pelayanan dasar antar desa, antar kabupaten/kota;
- e. penyiapan bahan penguatan kelembagaan desa dalam pelaksanaan kerja sama desa;
- f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Kerjasama Desa;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kerjasama Desa; dan
- h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.

69. Ketentuan Pasal 455 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 455

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454, Bidang Kerjasama Desa dan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan, merumuskan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan penyusunan rencana kegiatan fasilitasi kerja sama antar desa yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi, meliputi:
 - 1. fasilitasi kerja sama antar desa lintas kabupaten/kota;
 - 2. fasilitasi kerja sama desa dengan pihak ketiga; dan
 - 3. fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan.
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama desa;
- f. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kerjasama desa;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama desa;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi di bidang kerjasama desa;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan kerjasama desa;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

70. Ketentuan Pasal 456 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 456

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa.

71. Ketentuan Pasal 457 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 457

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 456 ayat (2), Bidang Administrasi Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi pemerintahan desa;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tata kelola pemerintahan desa;
 - d. penyiapan bahan penguatan kapasitas perangkat desa dalam administrasi pemerintahan;
 - e. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang administrasi pemerintahan desa;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan administrasi pemerintahan desa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
72. Ketentuan Pasal 458 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 458

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457, Bidang Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan, merumuskan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan peyusunan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, meliputi:
 - 1. fasilitasi penyusunan peraturan daerah kabupaten/kota dan peraturan bupati/wali kota yang mengatur desa;
 - 2. pembinaan manajemen pemerintahan desa;
 - 3. fasilitasi penyusunan produk hukum desa;
 - 4. fasilitasi penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan desa;
 - 5. fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
 - 6. fasilitasi pengelolaan aset desa;
 - 7. fasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
 - 8. fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
 - 9. fasilitasi pelaksanaan profil desa dan kelurahan;
 - 10. pembinaan aparatur pemerintah desa;
 - 11. pembinaan peningkatan kapasitas anggota Badan Permusyawaratan Desa;
 - 12. pembinaan percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan, bantuan pendampingan dan bantuan teknis;
 - 13. pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan provinsi yang dilaksanakan oleh desa;
 - 14. pembinaan dan pengawasan atas penetapan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota dalam pembiayaan desa;

15. pembinaan dan pengawasan penetapan pengaturan bum desa kabupaten/kota dan lembaga kerja sama antar desa;
 16. fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
 17. fasilitasi pembinaan laporan kepala desa;
 18. fasilitasi pencatatan data dan informasi mengenai pemerintahan desa di kabupaten/kota;
 19. fasilitasi peran Badan Permusyawaratan Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
 20. fasilitasi pengembangan inovasi desa;
 21. fasilitasi pekan inovasi perkembangan desa; dan
 22. fasilitasi penetapan kewenangan desa dan desa adat di kabupaten/kota.
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan desa;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi di bidang administrasi pemerintahan desa;
 - h. mengoordinasikan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan administrasi pemerintahan desa;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.
73. Ketentuan Pasal 459 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 459

- (1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat.

74. Ketentuan Pasal 460 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 460

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (2), Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- b. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat desa seperti RT, RW, LPM, PKK, Karang Taruna, dan Posyandu;
- c. penyiapan bahan Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa berbasis pemberdayaan;
- d. penyiapan bahan Fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- e. penyiapan bahan Pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan ekonomi desa;
- f. penyiapan bahan Fasilitasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
- g. penyiapan bahan Fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- h. penyiapan bahan Fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
- i. penyiapan bahan Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa;

- j. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan usaha ekonomi masyarakat, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna serta pendayagunaan prasarana dan sarana desa/kelurahan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
75. Ketentuan Pasal 461 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 461

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460, Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyeliaan dengan cara memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan, merumuskan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan ekonomi masyarakat, meliputi:
 - 1. fasilitasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Kelembagaan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;

2. peningkatan Kapasitas Kelembagaan Lembaga KeMasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
3. fasilitasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kelembagaan Lembaga KeMasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/Kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;
4. fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Desa;
5. fasilitasi Pemerintah Desa dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
6. fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
7. fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa;
8. fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga;
9. peningkatan Kesadaran Keluarga Dalam Membangun Kerja Sama Antar-Keluarga, Warga, dan Kelompok Masyarakat;
10. peningkatan Kesadaran Keluarga Dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing;
11. pembinaan Penyusunan peraturan Bupati/Walikota tentang LKK/LAK di pemerintah Daerah kabupaten/kota;
12. koordinasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan LKK/LAK di Provinsi;
13. pemberian penghargaan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atas prestasi pembinaan dan pembimbingan yang dilakukan terhadap LKK/LAK;
14. pemberian Penghargaan kepada LKK/LAK yang memiliki prestasi sebagai mitra pemerintah Kampung yang baik;

15. penyusunan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pengakuan dan perlindungan masyarakat hukum adat di Provinsi;
 16. monitoring dan evaluasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan masyarakat hukum adat ke kabupaten/kota;
 17. pelaporan Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Masyarakat Hukum Adat di wilayah kabupaten/kota Ke Pemerintah Pusat;
 18. pembinaan Penyusunan peraturan Bupati/Walikota tentang LKK/LAK di pemerintah Daerah kabupaten/kota;
 19. koordinasi Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan LKK/LAK di Provinsi;
 20. pemberian penghargaan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atas prestasi pembinaan dan pembimbingan yang dilakukan terhadap LKK/LAK
 21. pemberian Penghargaan kepada LKK/LAK yang memiliki prestasi sebagai mitra pemerintah Kampung yang baik;
 22. penyusunan Surat Keputusan Kepala Daerah Tentang pengakuan dan perlindungan masyarakat hukum adat di Provinsi;
 23. monitoring dan evaluasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan masyarakat hukum adat ke kabupaten/kota; dan
 24. pelaporan Penataan, Pemberdayaan dan Pendayagunaan Masyarakat Hukum Adat di wilayah Kabupaten/Kota Ke Pemerintah Pusat.
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;

- h. mengoordinasikan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dinas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis.

76. Ketentuan Pasal 463 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 463

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Pelayaran;
 - d. Bidang Angkutan dan Sarana;
 - e. Bidang Lalu Lintas dan Prasarana;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

77. Ketentuan Pasal 484 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 484

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan Program; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Informasi Komunikasi Publik dan Kehumasan;
 - d. Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian;
 - e. Bidang Aplikasi Informatika;
 - f. Bidang Statistik; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

78. Ketentuan Pasal 508 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 508

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

79. Ketentuan Pasal 523 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 523

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - d. Bidang Pengembangan Pemuda;
 - e. Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - f. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

80. Ketentuan Pasal 545 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 545

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Deposit, Pelestarian, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - d. Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan;
 - e. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 - f. Bidang Pengelolaan Arsip;
 - g. Bidang Pembinaan Kearsipan dan Tenaga Kearsipan;

- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.
81. Ketentuan Pasal 570 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 570

- (1) Susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan Program; dan
 - 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Mineral dan Batubara;
 - d. Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - e. Bidang Ketenagalistrikan;
 - f. Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
82. Ketentuan Pasal 594 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 594

- (1) Susunan organisasi Dinas Kehutanan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan Program; dan
 - 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistemnya;

- e. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - f. Bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat Hutan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

83. Ketentuan Pasal 618 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 618

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan Program; dan
 - 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Pengelolaan Ruang Laut;
 - d. Bidang Perikanan Tangkap;
 - e. Bidang Perikanan Budidaya dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
 - f. Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

84. Ketentuan Pasal 642 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 642

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan:

1. Subbagian Perencanaan Program; dan
 2. Subbagian Umum.
- c. Bidang Industri;
 - d. Bidang Perdagangan;
 - e. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - f. Bidang Koperasi dan UKM; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
85. Ketentuan Pasal 666 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 666

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - f. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
86. Ketentuan Pasal 688 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 688

- (1) Susunan organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Perbibitan, Pakan dan Produksi Peternakan;
 - d. Bidang Kawasan dan Agribisnis Peternakan;
 - e. Bidang Kesehatan Hewan;

- f. Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
87. Ketentuan Pasal 710 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 710

- (1) Susunan organisasi Dinas Perkebunan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Pengembangan Komoditi;
 - d. Bidang Usaha;
 - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran;
 - f. Bidang Perkebunan Berkelanjutan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
88. Ketentuan Pasal 732 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 732

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan Program; dan
 - 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - e. Bidang Kebakaran;
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

89. Ketentuan Pasal 756 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 756

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas Kepala Badan membawahkan:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan Program; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

90. Ketentuan huruf l Pasal 762 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 762

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 761 Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menghimpun perencanaan program kegiatan badan dan menyusun perencanaan program sekretariat pada badan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan pengelolaan aset dan barang persediaan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/sarpras;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan pengelolaan ketatalaksanaan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan humas dan protokoler;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

91. Ketentuan Pasal 780 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 780

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan; dan
 - 2. Sub Bidang Analisis Pengembangan Pendapatan dan Pelayanan.
 - d. Bidang Pajak Daerah membawahkan:

1. Sub Bidang Pendataan, Administrasi dan Keberatan Pajak; dan
 2. Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
- e. Bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah membawahkan:
1. Sub Bidang Retribusi Daerah; dan
 2. Sub Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak.
- f. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan;
1. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan; dan
 2. Sub Bidang Kajian Hukum dan Perundang-Undangan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

92. Ketentuan huruf g Pasal 786 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 786

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 785 Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menghimpun perencanaan program kegiatan badan dan menyusun perencanaan program sekretariat pada badan sesuai petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengelola program Badan Pendapatan Daerah dengan cara menganalisis usulan kegiatan bidang, menetapkan program sesuai prioritas, mereview rencana anggaran sesuai dengan prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program;
 - f. mengendalikan urusan umum dan kepegawaian yang meliputi kegiatan fasilitasi sarana perkantoran, perlengkapan kantor, kebersihan keamanan kantor dan layanan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan operasional;
 - g. mengendalikan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran serta pengelolaan aset di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi program dengan cara membandingkan rencana program dengan capaian program dari masing-masing unit dalam upaya mewujudkan pencapaian program badan secara optimal;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.
93. Ketentuan huruf e dan huruf h Pasal 788 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 788

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 787 ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional/program kerja Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyelenggarakan urusan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan aset, serta organisasi dan ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan;
- f. menyelenggarakan kegiatan ketata-usahaan yang meliputi persuratan, nota badan, pengarsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi persuratan dan tata naskah badan;
- g. mengelola kegiatan layanan kepegawaian yang meliputi mutasi, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun dalam rangka pemenuhan hak kepegawaian serta tertib administrasi kepegawaian di lingkungan badan;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan publikasi dan hubungan masyarakat untuk memberikan informasi kegiatan dan terjadwal agar terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

94. Ketentuan Pasal 790 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 790

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 789 ayat (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyusunan rencana target dan proyeksi pendapatan pada APBD;
- b. perumusan kebijakan standarisasi operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kebijakan pengembangan pendapatan dan pelayanan publik;
- d. perumusan kebijakan tentang system administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

95. Ketentuan Pasal 791 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 791

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 790, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang perencanaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan berdasarkan program kerja Badan Pendapatan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan Pengolahan, Pemeliharaan dan Pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melakukan analisis regulasi kebijakan pendapatan asli Daerah, Dana transfer ke daerah dan pendapatan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan penyajian informasi pendapatan daerah sebagai bahan kebijakan;
 - i. melakukan koordinasi pelaksanaan sistem informasi pajak dan retribusi daerah dengan bidang teknis, UPTD PPRD dan Instansi terkait;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.
96. Ketentuan Pasal 793 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 793

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 792 ayat (2), Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang perencanaan anggaran pendapatan dan pengembangan sistem informasi pendapatan berdasarkan rencana operasional/program kerja Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Pengembangan Sistem Informasi Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan Pengolahan, Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Aplikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. merumuskan proyeksi target pendapatan daerah pada APBD Murni dan APBD Perubahan dari Bidang Teknis;
 - g. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan system informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - i. memeriksa hasil kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang PAPPSSIP dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelaporan perencanaan anggaran pendapatan dan pengembangan sistem informasi pendapatan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.
97. Ketentuan Pasal 795 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 795

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 794 ayat (2), Sub Bidang Analisis Pengembangan Pendapatan dan Pelayanan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang analisis pengembangan pendapatan dan pelayanan berdasarkan rencana operasional/program kerja Sub Bidang Analisis Pengembangan Pendapatan dan Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan kebijakan standarisasi operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. menyiapkan bahan analisis kebijakan pendapatan asli Daerah, transfer ke daerah dan pendapatan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengkajian/analisis pendapatan Daerah untuk pengembangan dan peningkatan pendapatan Daerah;
- h. melaksanakan analisis pembinaan, bimbingan, kebijakan teknis pelayanan publik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang APPP dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

98. Ketentuan Pasal 797 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 797

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 796 ayat (2), Bidang Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pajak daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pajak daerah;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, dan pengaturan teknis pendataan, administrasi dan keberatan pajak;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis di bidang pajak daerah;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis pajak Daerah lainnya;
 - f. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya bidang pajak Daerah;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelaporan pendataan, administrasi dan keberatan pajak Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
99. Ketentuan Pasal 798 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 798

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 797, Bidang Pajak Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pajak Daerah berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pajak Daerah serta pembukuan dan keberatan pajak;
- f. memfasilitasi kerjasama pengelolaan pajak daerah dengan instansi terkait, instansi vertikal, pihak ketiga, dan pemerintah kabupaten/kota;
- g. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi terkait pemungutan PBBKB dengan penyedia bahan bakar;
- h. melakukan verifikasi dokumen penerimaan PBBKB dengan wajib pungut;
- i. melaksanakan audit penerimaan PBBKB kepada penyedia bahan bakar kendaraan bermotor
- j. menyiapkan data subjek dan objek Pajak Daerah sebagai dokumen pendukung penyusunan target pendapatan;
- k. melakukan koordinasi dengan seluruh UPTD dan Perusahaan pengguna air permukaan terkait optimalisasi Pajak Air Permukaan;
- l. melakukan koordinasi dan rekonsiliasi Dirjen Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia terkait dana transfer pajak rokok;
- m. melakukan koordinasi dengan seluruh kabupaten dan perusahaan MBLB terkait optimalisasi opsen MBLB;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

100. Ketentuan Pasal 800 huruf h dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 800

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 799 ayat (2), Subbidang Pendataan, Administrasi dan Keberatan Pajak mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang pendataan, administrasi dan keberatan pajak berdasarkan rencana operasional/program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan data penerimaan objek dan subjek pajak Daerah dalam penyusunan estimasi penerimaan pajak Daerah untuk rencana target APBD murni dan perubahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perhitungan bagi hasil pajak Daerah untuk kabupaten/kota berdasarkan realisasi penerimaan;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan atas keberatan pajak dan restitusi pajak;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

101. Ketentuan Pasal 801 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 801

- (1) Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.

- (2) Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, dan pajak alat berat.

102. Ketentuan Pasal 802 huruf e, huruf f, dan huruf g diubah dan huruf h dihapus, sehingga Pasal 802 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 802

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 801 ayat (2), Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor berdasarkan rencana operasional/ program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menginventarisasi subyek dan objek pajak kendaraan bermotor, bea balik nama kendaraan bermotor, pajak alat berat, menyiapkan bahan penetapan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB) dan Nilai Jual Alat Berat (NJAB);
- f. menggali sumber-sumber Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, dan Pajak Alat Berat dalam rangka peningkatan pendapatan Daerah;
- g. membuat laporan estimasi penerimaan UPTD PPRD untuk bahan penyusunan target Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, dan Pajak Alat Berat;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

103. Ketentuan Pasal 807 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 807

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 806 ayat (2), Sub Bidang Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang retribusi Daerah berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan analisa dalam rangka penyusunan potensi dan rencana penerimaan retribusi Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/ perangkat daerah terkait dalam rangka optimalisasi penerimaan retribusi Daerah;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi ke instansi/perangkat daerah terkait untuk mengetahui tingkat capaian realisasi penerimaan retribusi Daerah;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam menggali sumber-sumber pendapatan objek retribusi baru;
- i. melakukan rekonsiliasi dengan instansi/perangkat daerah terkait untuk validasi data penerimaan retribusi daerah;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

104. Ketentuan Pasal 809 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 809

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 808 ayat (2), Sub Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang bagi hasil pajak dan bukan pajak berdasarkan rencana operasional/program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan analisis terhadap penyusunan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk Dana Bagi Hasil (DBH) pajak dan Dana Bagi Hasil (DBH) bukan pajak;
- g. membuat laporan tentang realisasi penerimaan dari Bagi Hasil pajak dan bukan pajak;
- h. melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyiapan bahan, analisis potensi terhadap penyusunan target bagi hasil pajak dan bukan pajak, DAU, DAK, dan Insentif Fiskal;
- i. menyiapkan bahan rekonsiliasi perhitungan dan penyaluran realisasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak, DAU, DAK, dan Insentif Fiskal;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

105. Ketentuan Pasal 812 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 812

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 811, Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan pendapatan Daerah dan pelayanan;
- e. menyiapkan kajian hukum dan perundang undangan di bidang pendapatan;
- f. melaksanakan dan mengkoordinir penyelesaian laporan hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

106. Ketentuan huruf e dan huruf g Pasal 814 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 814

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 813 ayat (2), Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan berdasarkan rencana operasional/program kerja Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. menghimpun dan mengolah data penerimaan pendapatan sebagai bahan laporan realisasi pendapatan;
- g. melaksanakan dan mengkoordinir penyelesaian laporan hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

107. Ketentuan Pasal 816 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 816

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 815 ayat (2), Sub Bidang Kajian Hukum dan perundang-undangan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang kajian hukum dan perundang-undangan berdasarkan rencana operasional/program kerja Sub Bidang Kajian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan rancangan produk hukum mengenai pendapatan daerah;
- f. mengoordinasikan bahan penyusunan rancangan produk hukum berkaitan dengan pendapatan daerah;
- g. melakukan monitoring terhadap implementasi produk hukum pajak daerah dan retribusi daerah yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis.

108. Ketentuan Pasal 818 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 818

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Anggaran membawahkan:

1. Sub Bidang Anggaran I; dan
 2. Sub Bidang Anggaran II.
 - d. Bidang Perbendaharaan membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 2. Sub Bidang Perbendaharaan.
 - e. Bidang Akuntansi membawahkan:
 1. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan; dan
 2. Sub Bidang Akuntansi Belanja.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahkan:
 1. Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 2. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

109. Ketentuan Pasal 856 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 856

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan Program; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN;
 - d. Bidang Mutasi ASN;
 - e. Bidang Pengembangan ASN;
 - f. Bidang Pembinaan ASN;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

110. Ketentuan Pasal 880 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 880

- (1) Susunan organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

111. Ketentuan Pasal 901 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 901

- (1) Susunan organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Kebijakan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di Daerah; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Pelaksanaan Kebijakan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pengendalian Inovasi dan Inovasi di Daerah.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

112. Ketentuan Pasal 913 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 913

- (1) Susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri;
 - e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

113. Ketentuan Pasal 935 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 935

- (1) Susunan organisasi Badan Penghubung terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - d. Sub Bidang Promosi dan Informasi;
 - e. Sub Bidang Pelayanan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Penghubung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

114. Ketentuan Pasal 937 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 937

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 936 Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Penghubung Daerah;
- b. penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Penghubung Daerah;
- c. penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Penghubung Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Penghubung Daerah;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan antar lembaga, promosi dan informasi, pelayanan Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua DPRD Provinsi, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang melaksanakan tugas dinas serta pengelolaan anjungan Kalimantan Timur dan mess;
- f. penyiapan bahan koordinasi perencanaan progam pengembangan antar lembaga, promosi dan informasi, pelayanan Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua DPRD Provinsi, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang melaksanakan tugas kedinasan serta pengelolaan anjungan Kalimantan Timur dan mess;
- g. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengembangan antar lembaga, pengendalian promosi dan informasi serta pengelolaan anjungan Kalimantan Timur;
- h. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian pelayanan Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua DPRD Provinsi, Sekretaris daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang melaksanakan tugas kedinasan serta pengelolaan anjungan Kalimantan Timur dan mess;
- i. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- j. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
- k. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi dan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

115. Ketentuan Pasal 938 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 938

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 937 Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan badan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun bahan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintah daerah dan masyarakat Kalimantan Timur, fasilitasi hubungan antara Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dengan lembaga-lembaga negara, perwakilan-perwakilan negara dan lembaga-lembaga lainnya;
- f. menyusun bahan pelaksanaan pemberian dukungan dalam penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah;
- g. menyusun bahan pengelolaan Anjungan Daerah Kalimantan Timur di Taman Mini Indonesia Indah;
- h. menyusun bahan pengelolaan Mess Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur di Jakarta;
- i. menyusun bahan fasilitasi promosi dan informasi Kalimantan Timur;
- j. menyusun bahan fasilitasi pelayanan Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua DPRD Provinsi, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang melaksanakan tugas kedinasan;
- k. menyusun bahan pelaksanaan ketatausahaan;
- l. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja pegawai sesuai program kerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Gubernur baik lisan maupun tertulis.

116. Ketentuan Pasal 940 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 940

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 939 ayat (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Badan;
- f. menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Badan;
- g. menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Badan;
- h. menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Tata Usaha;

- i. menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD , usulan RLPPD dan laporan kegiatan Tata Usaha;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
- l. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

117. Ketentuan Pasal 942 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 942

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 941 ayat (2), Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang hubungan antar lembaga berdasarkan rencana operasional/program kerja badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi hubungan antar lembaga serta memfasilitasi perangkat daerah provinsi dalam melaksanakan tugas-tugas daerah tertentu;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam rangka menunjang pelaksanaan penguatan hubungan antar lembaga serta memfasilitasi kerja sama Pemerintah Daerah dengan Kementerian/Lembaga dan swasta maupun Lembaga Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan memberikan pelayanan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua DPRD Provinsi, Sekretaris daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang melaksanakan tugas kedinasan;
- h. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan fasilitasi pelayanan Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua DPRD Provinsi, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang melaksanakan tugas kedinasan;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan masyarakat Kalimantan Timur;
- j. menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Hubungan Antar Lembaga;
- k. menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, dan laporan kegiatan Hubungan Antar Lembaga;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

118. Ketentuan Pasal 944 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 944

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 943 ayat (2) Sub Bidang Promosi dan Informasi mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang promosi dan informasi berdasarkan rencana operasional/program kerja badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi promosi dan informasi agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi promosi, pengumpulan dan pengelolaan data potensi Kalimantan Timur dan penyampaian informasi potensi Kalimantan Timur;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anjungan Kalimantan Timur di Taman Mini Indonesia Indah (TMII);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan promosi seni budaya Kalimantan Timur;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sanggar seni budaya Kalimantan Timur di Jabodetabek;
- i. menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Promosi dan Informasi;
- j. menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Promosi dan Informasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

119. Ketentuan Pasal 945 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 945

- (1) Sub Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sub Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan terhadap fasilitasi pelayanan Gubernur, Wakil Gubernur, Ketua DPRD Provinsi, Sekretaris daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang melaksanakan tugas kedinasan serta pengelolaan mess.

120. Ketentuan Pasal 946 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 946

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 945 ayat (2), Sub Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang pelayanan berdasarkan rencana operasional/program kerja badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan terdiri atas pengelolaan mess dan pelayanan pejabat Daerah yang sedang melaksanakan tugas dinas;
- f. menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pelayanan;

- g. menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pelayanan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja badan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan baik lisan maupun tertulis.

121. Ketentuan Pasal 948 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 948

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah; dan
 - c. Unsur Pelaksana.
- (2) Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah yaitu unsur yang terdiri atas Satuan Kerja Perangkat Daerah, Tenaga Profesional dan Staf Ahli sesuai dengan tugas dan fungsinya yang berkaitan langsung dengan penanganan penanggulangan bencana.
- (3) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin Kepala Pelaksana yang membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sehari-hari.
- (5) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat membawahkan Subbagian Umum;

- c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bagan susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah tercantum dalam Lampiran XXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

122. Ketentuan Lampiran I sampai dengan XXXV diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan XXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 27 April 2026

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

RUDY MAS'UD

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 27 April 2026

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

SRI WAHYUNI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



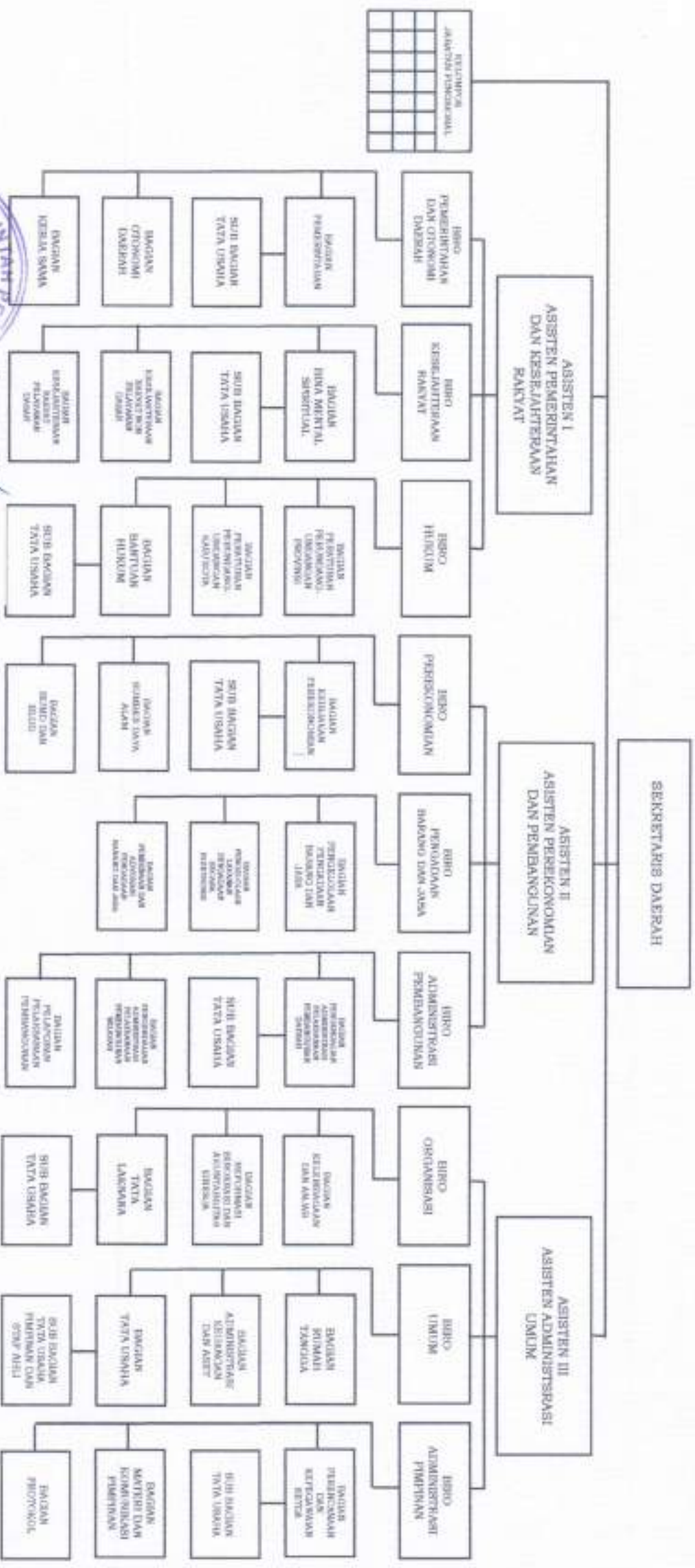
SUPARMI

NIP. 196905121989032009

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2026 NOMOR 9.

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



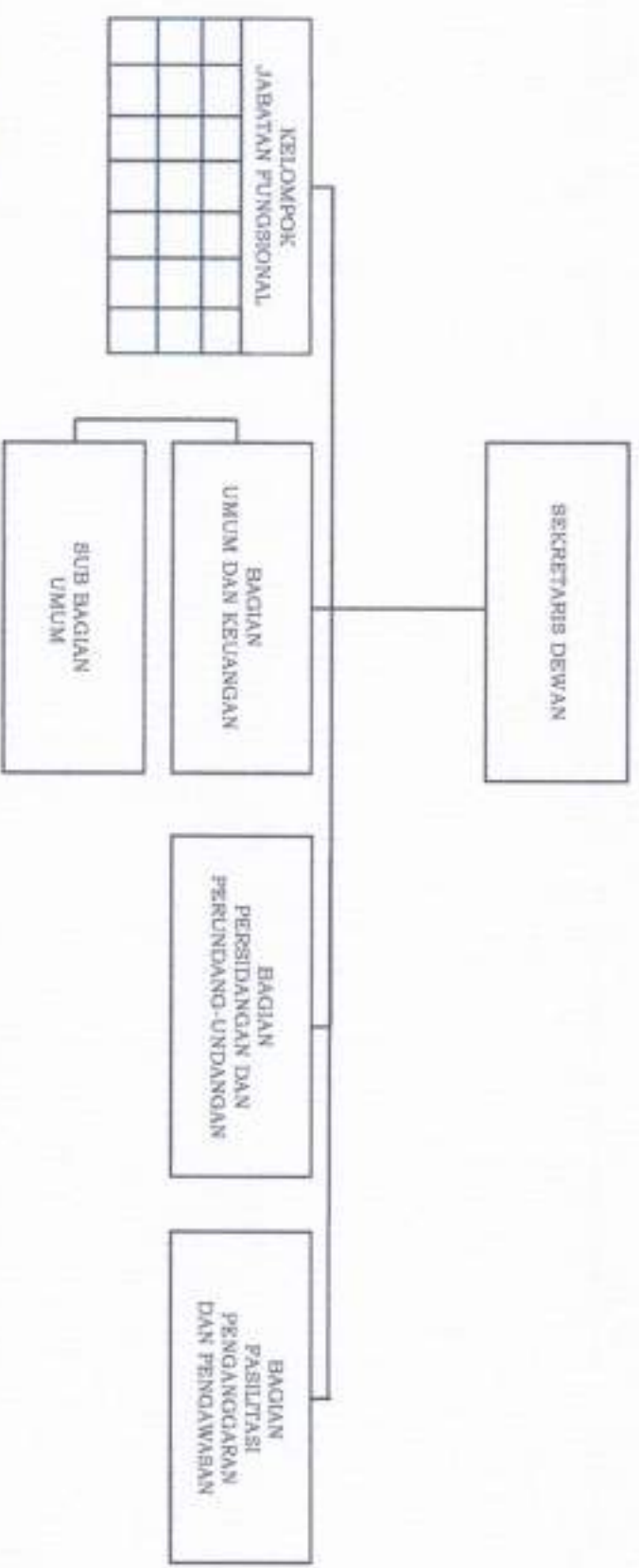
Sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIS DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRO HUKUM,
 SUYARMI
 NIP. 196905121989032009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

RUDY MABUD

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

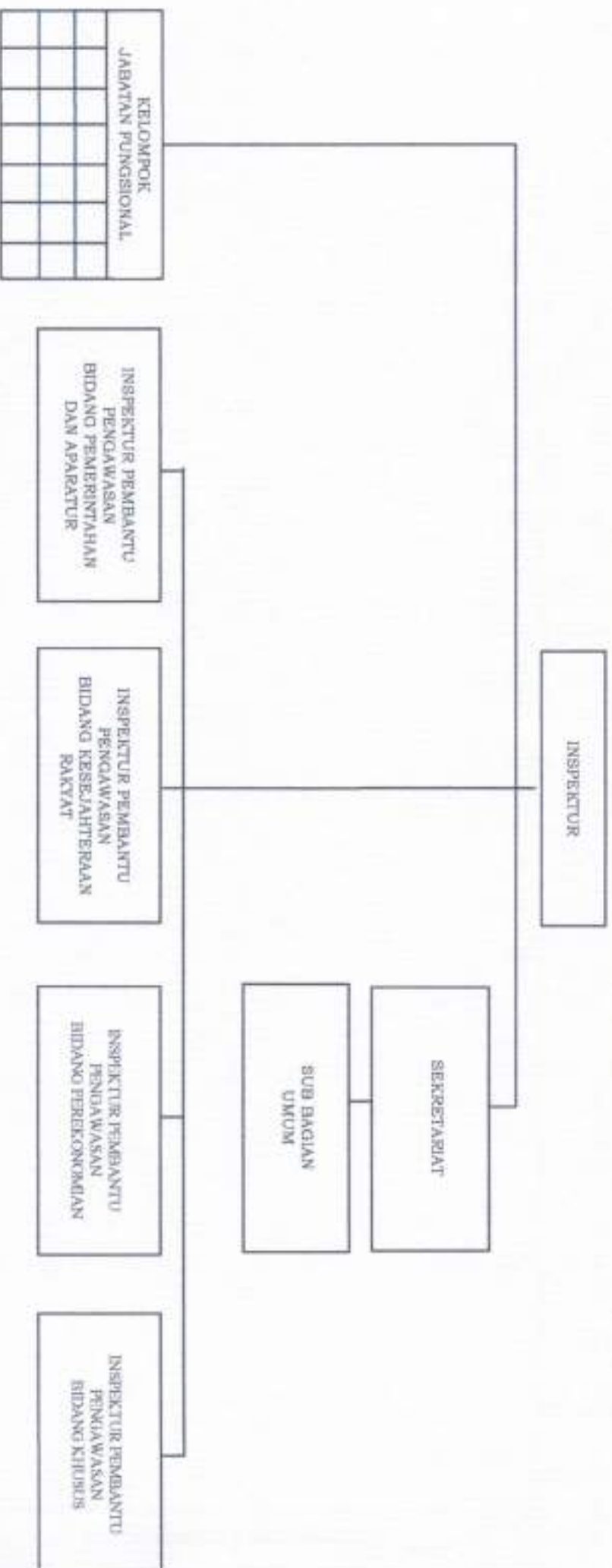


Selamat selesai dengan aslinya
 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALTIM
 KEMALDA ERRO SUKUM,
 NIP. 196905421989032009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 ttd
 RUDY MASTUD

LAMPIRAN III
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH



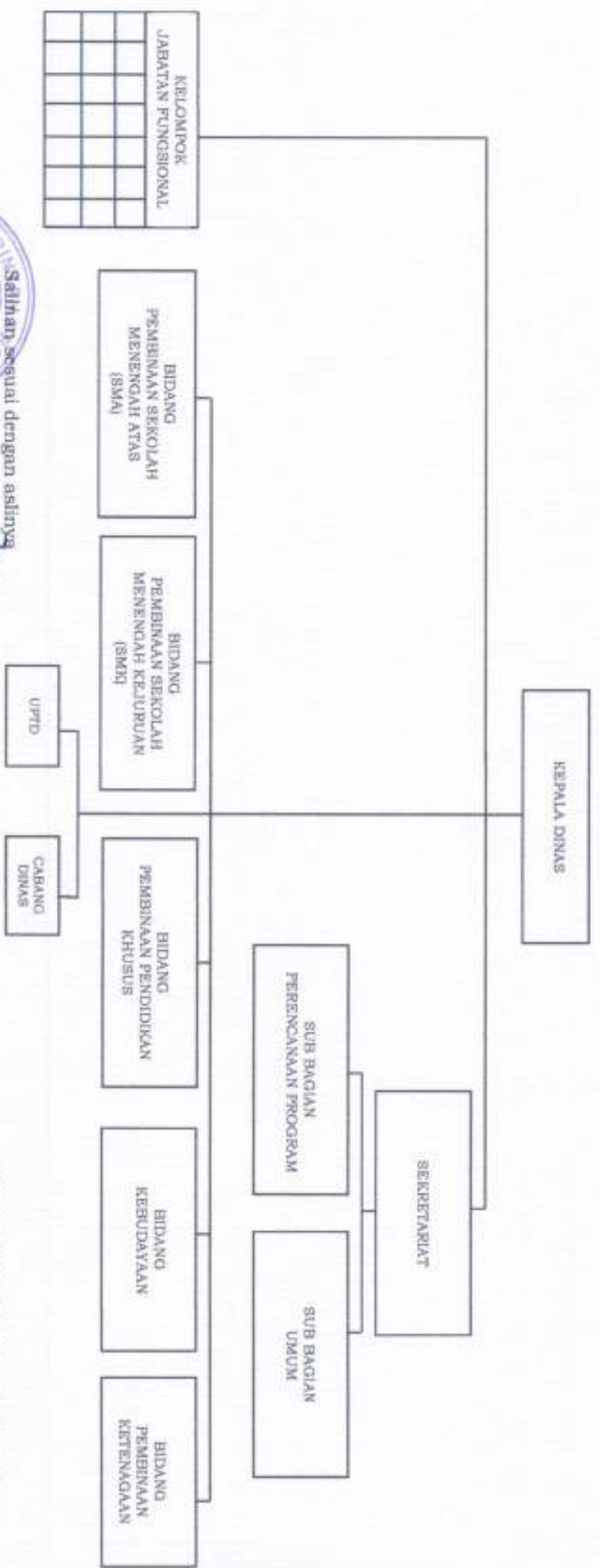
Sesuai dengan aslinya
 SEKRETARAT DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRO HUKUM

SUPARMI
 NIP. 196905121989032009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 ttd
 RUDY MASUD

LAMPIRAN IV
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARAT DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRO HUKUM



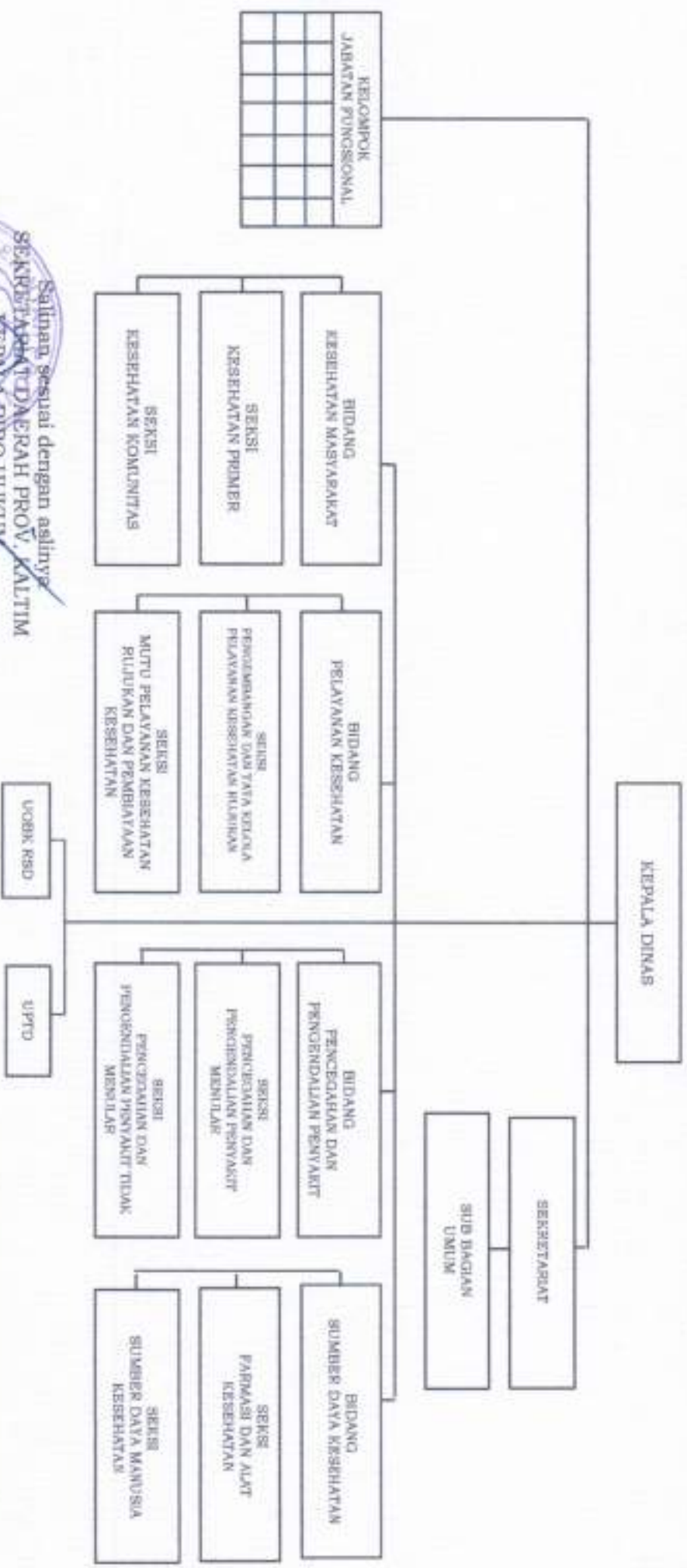
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

td

RUDY MAS'UD

LAMPIRAN V
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN



Selama sesuai dengan aslinya
 SEKRETARAT DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRO HUKUM,



ST. PARMATI
 NIP. 1969051219890032009

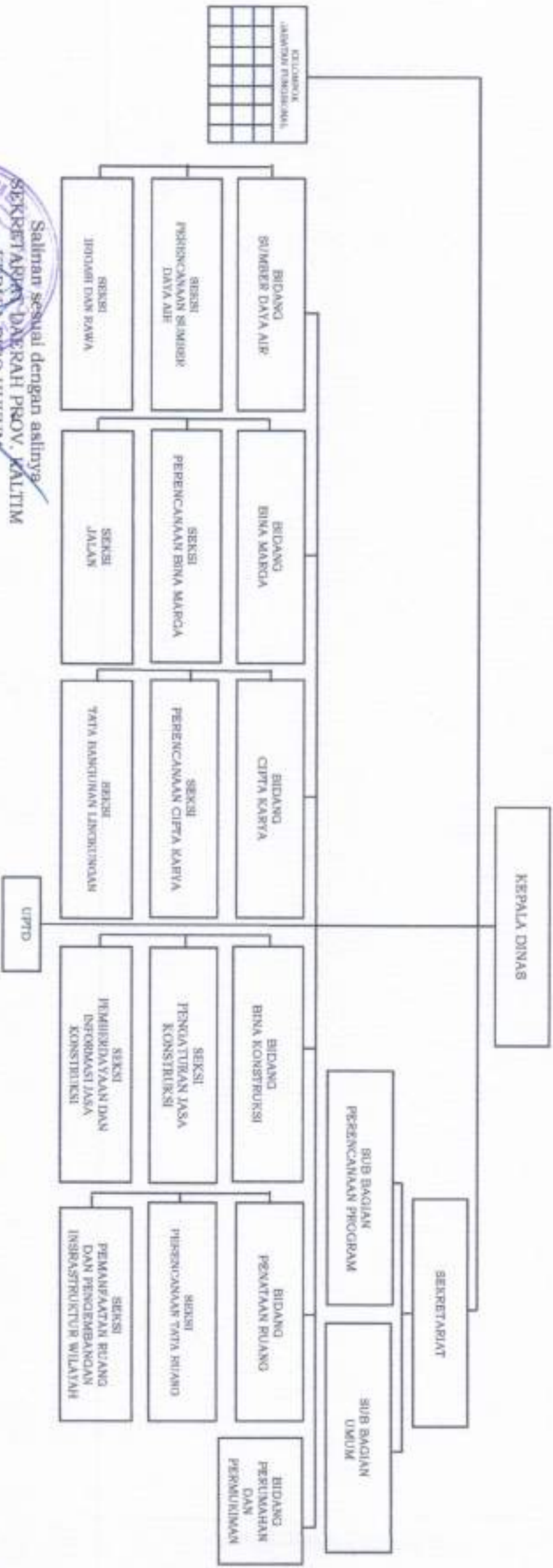
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttt

RUDY MAS'UD

LAMPIRAN VI
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUJAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
 DAN PERUMAHAN RAKYAT



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARAT DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRU HUKUM

SOYARMI
 NIP. 196905121989032009

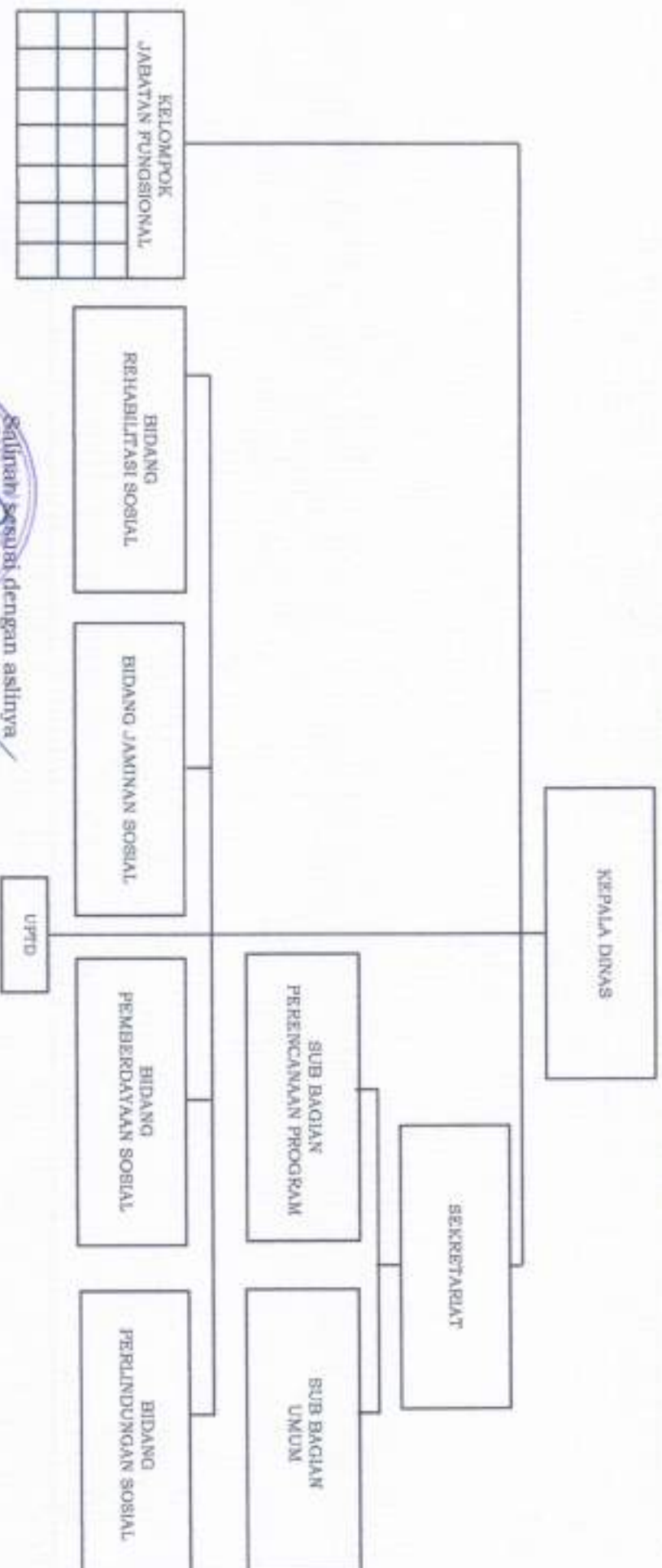
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

RUDY MASTUD

tttd

LAMPIRAN VII
 PERATURAN GOBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GOBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL



Seluruh sesuai dengan aslinya
 SEKRETARAT DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRO HUKUM

 SIDIYASA
 NIP. 196905121989032009

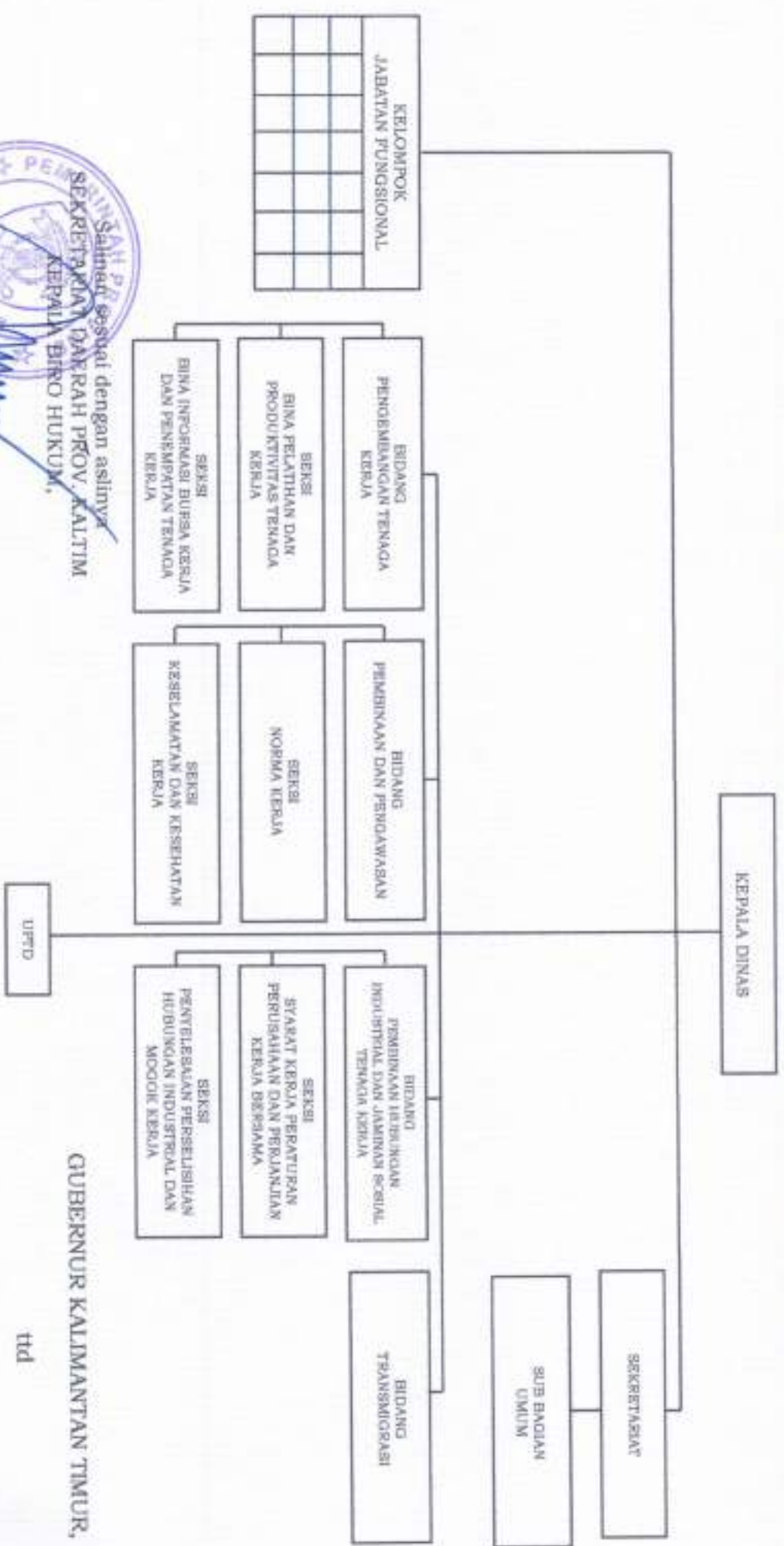
GOBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

td

RUDY MASJUD

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



Selamat esstai dengan aslinya
 SEKRETARAT DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIKO HUKUM,



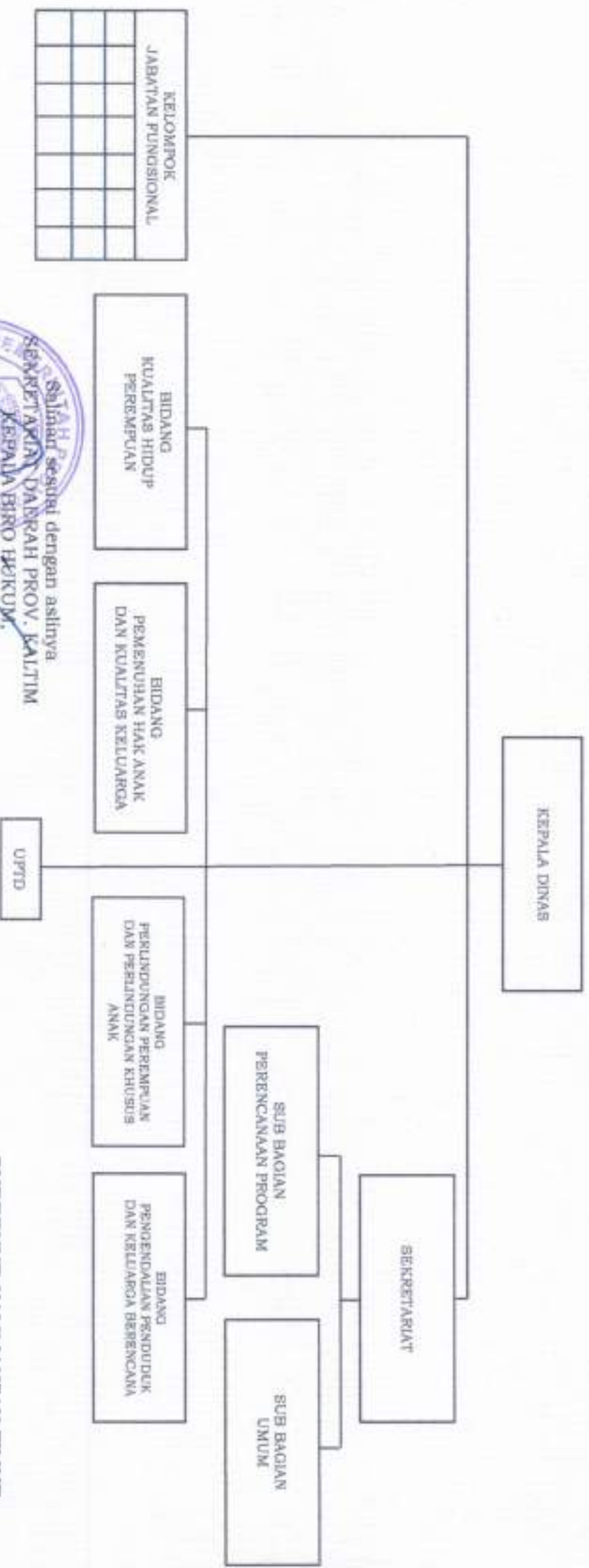
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

td

RUDY MASUD

LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR 43 TAHUN 2023 TENTANG PEMBENTUKAN,
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN
TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK



Salah satu sesuai dengan aslinya
SEKRETARIA DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 196905121989032009

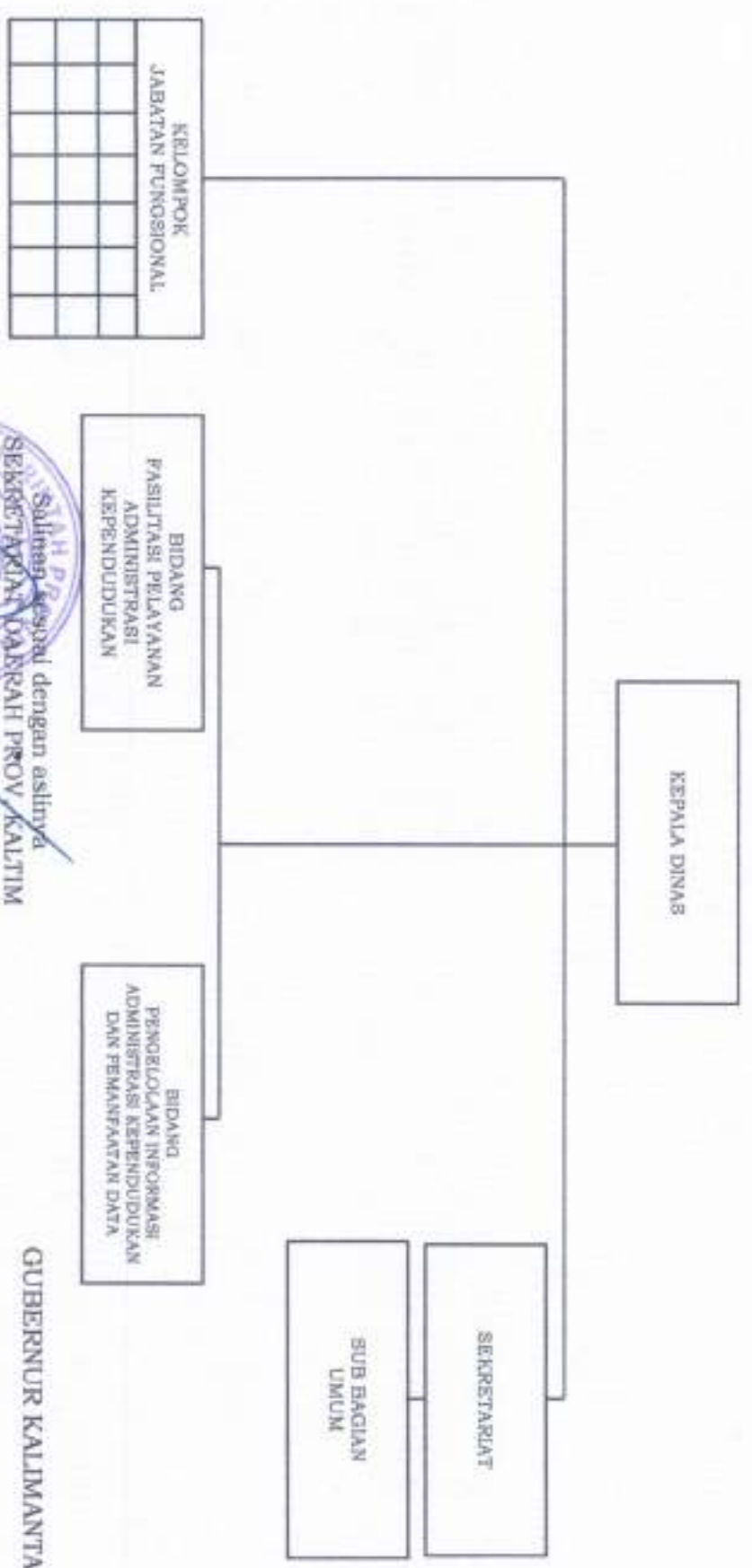
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

td

RUDY MASTUD

LAMPIRAN X
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR 43 TAHUN 2023 TENTANG PEMBENTUKAN,
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN
 TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL

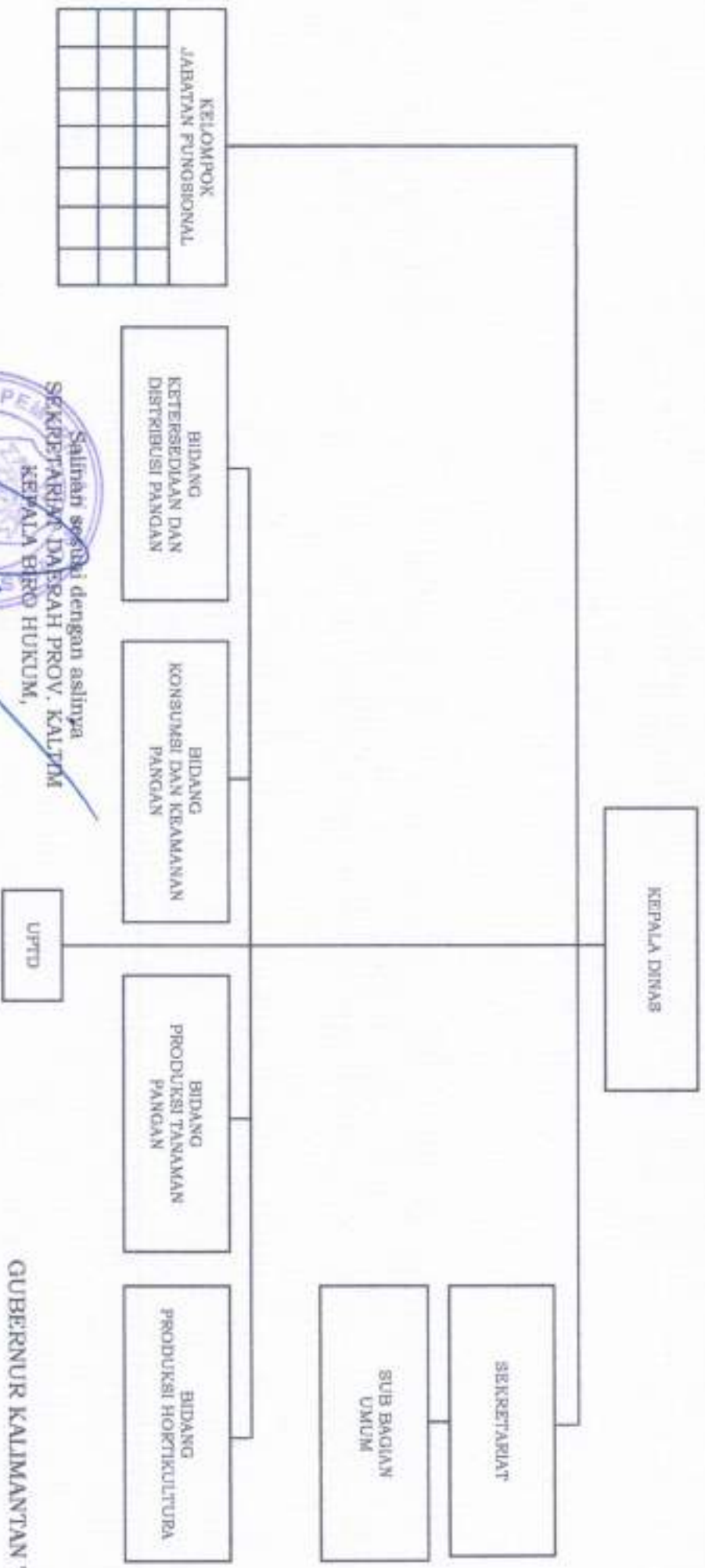


Sahab dengan aslinya
 SEKRETARIS DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIDRO HUKUM,
 SIFARMI
 NIP. 196905121989032009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 ttd
 RUDY MASTUD

LAMPIRAN XI
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN
 HORTIKULTURA

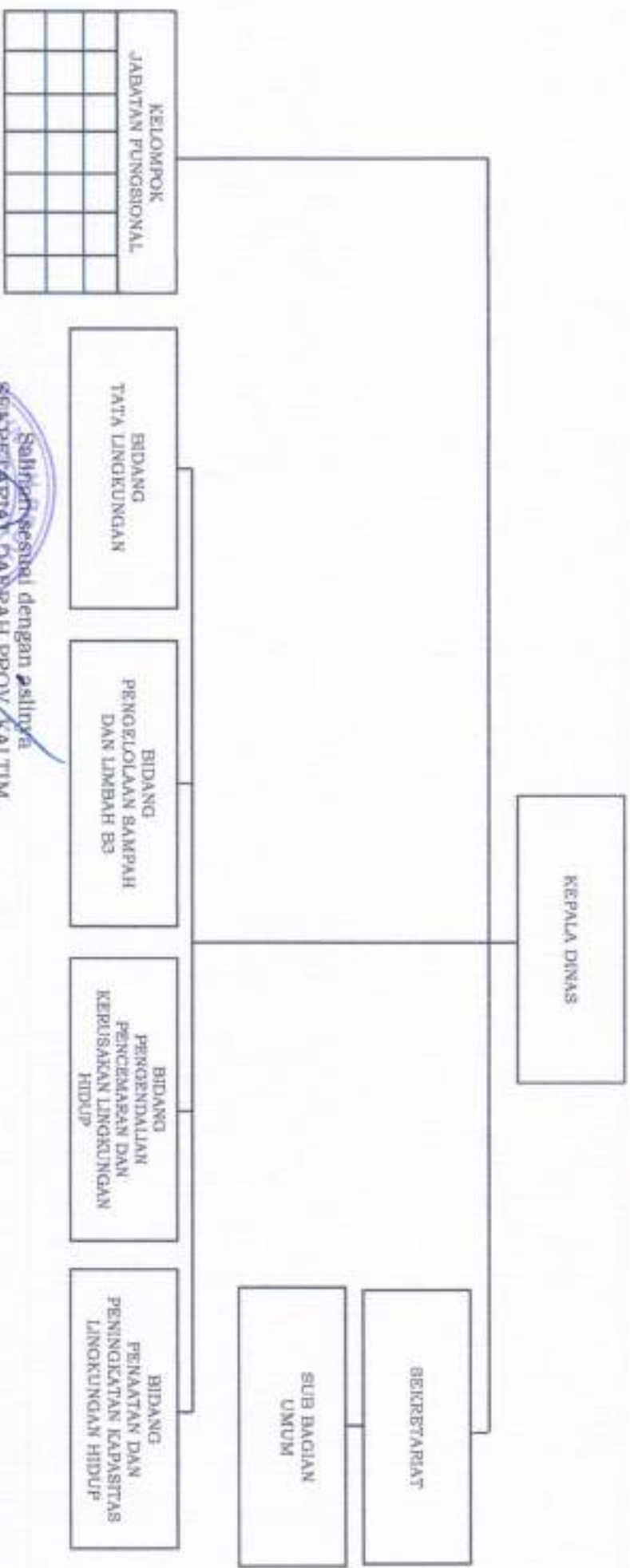


Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
 KEMALA BIRD HUKUM,
 SUPARMI
 NIP-196905121989032009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 ttd
 RUDY MASTUD

LAMPIRAN XII
 PERATURAN GOBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GOBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

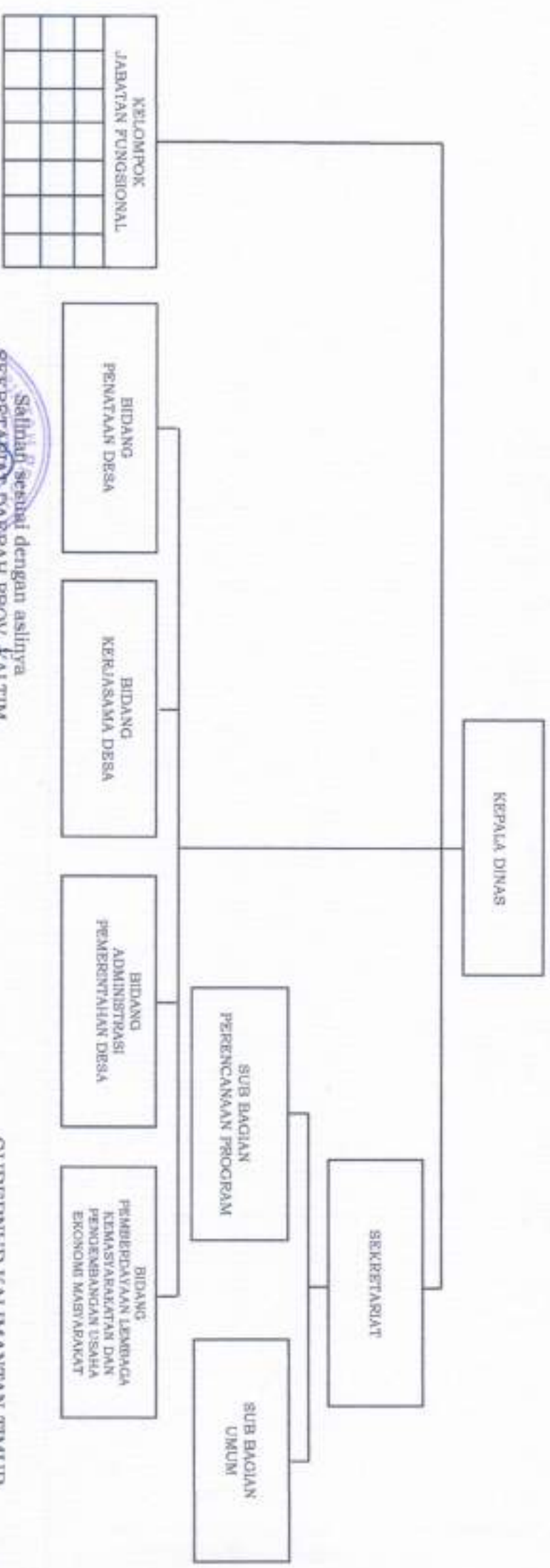


Sahab dengan dengan aslinya
 SEKRETARIA DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRU HUKUM,
 SUPKIRMI
 NIP. 196905121989032009

GUVERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 ttd
 RUDY MASUD

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
 PEMERINTAHAN DESA



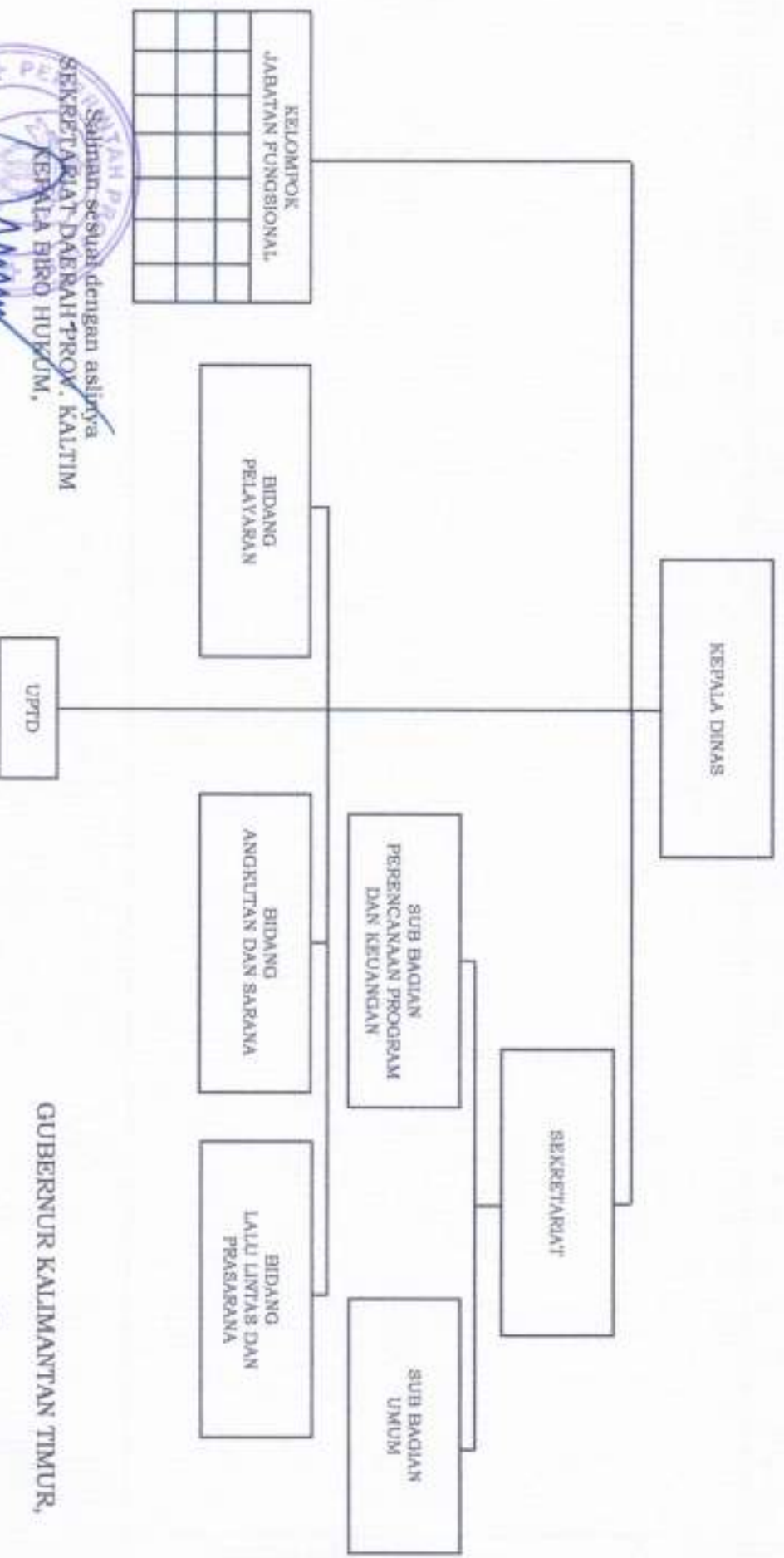
Sahabat sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIS DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRU HUKUM,

 SUPARMI
 NIP. 196905121989032009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 ttd
 RUDY MAS'UD

LAMPIRAN XIV
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Sahman sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH PROX. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI

NIP. 196905121989032009

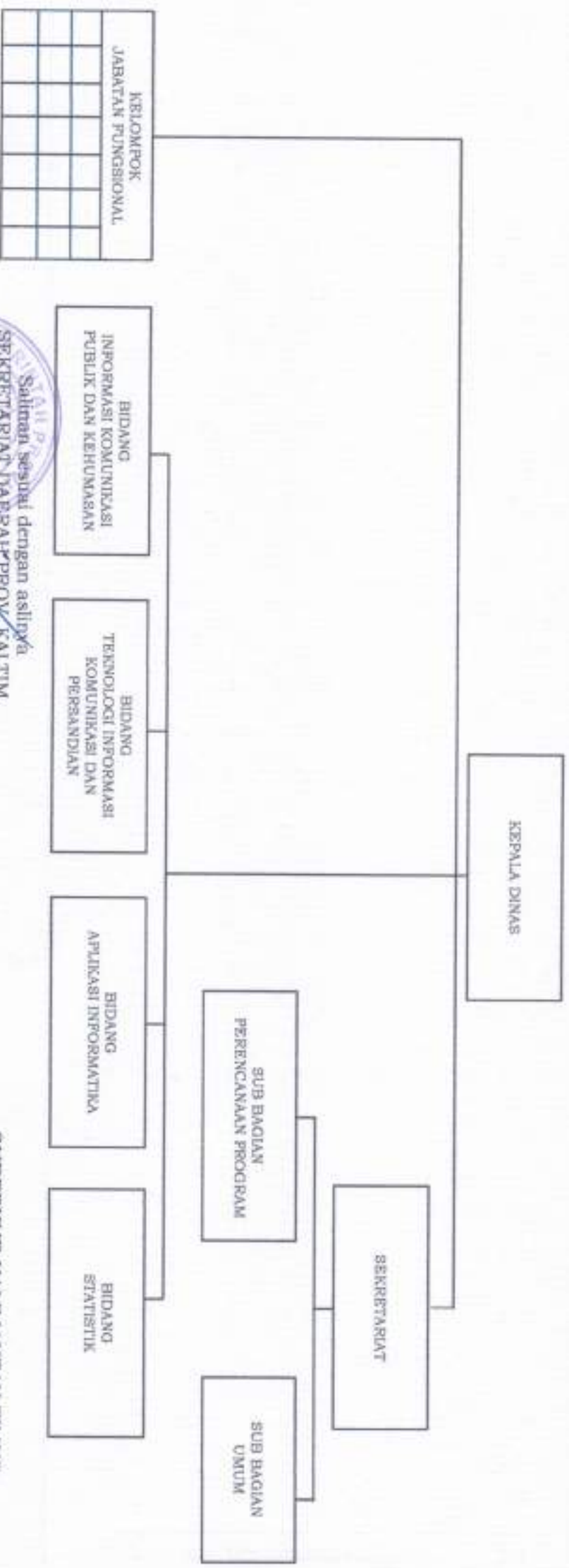
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

td

RUDY MASUD

LAMPIRAN XV
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



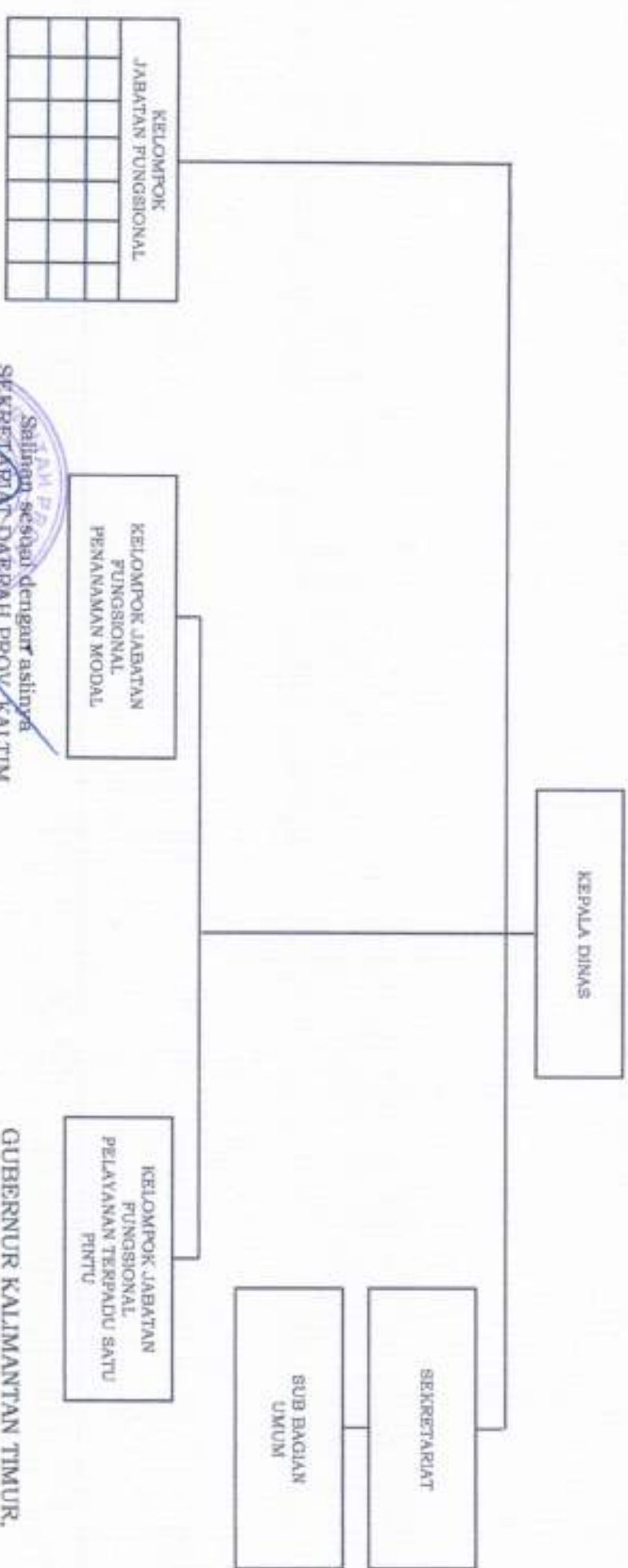
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROY. KALTIM
KEMALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 196905121989032009

GUVERNUR KALIMANTAN TIMUR,
ttd
RUDY MASUD

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU

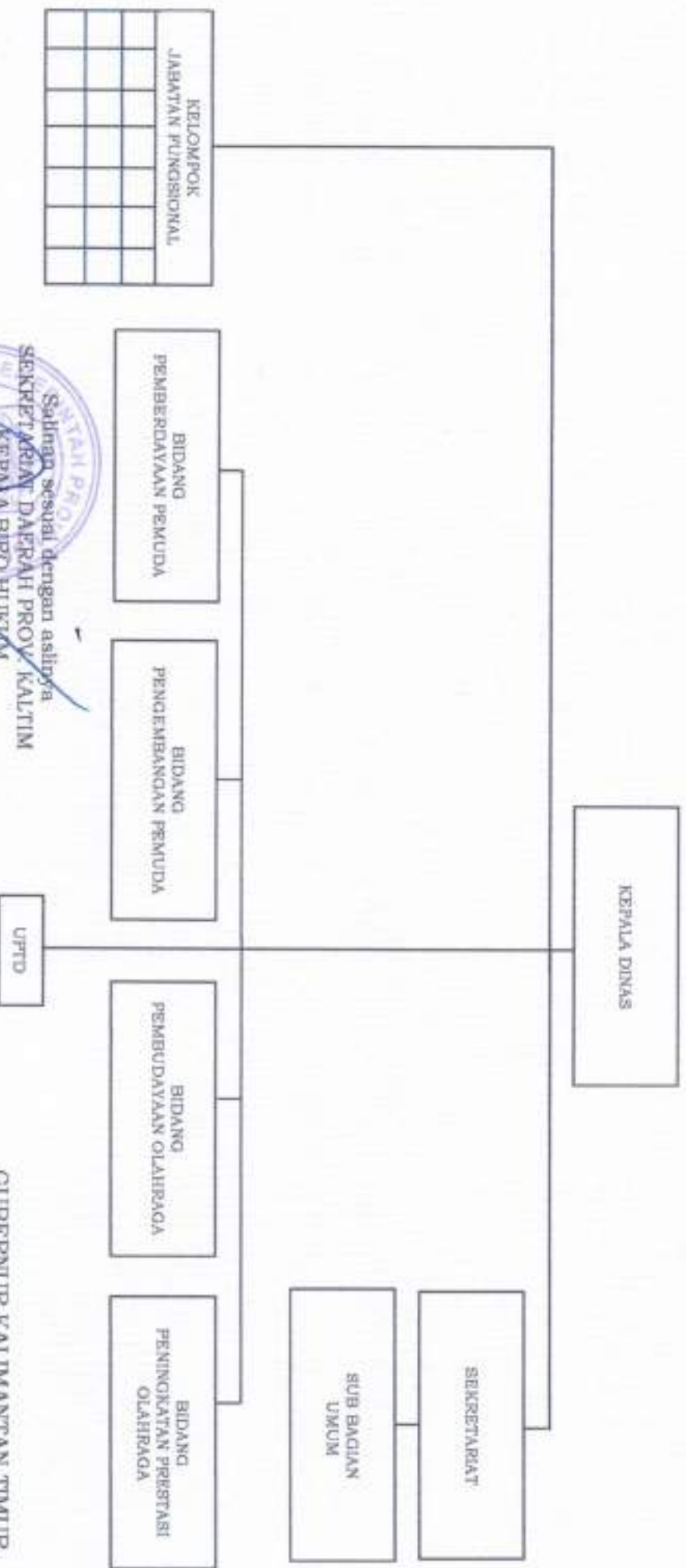


Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRU HUKUM,
 SUPARMI
 NIP. 196905121989032009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 ttd
 RUDY MASTUD

LAMPIRAN XVII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA



Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,
SUPARMI
NIP. 196906121989032009

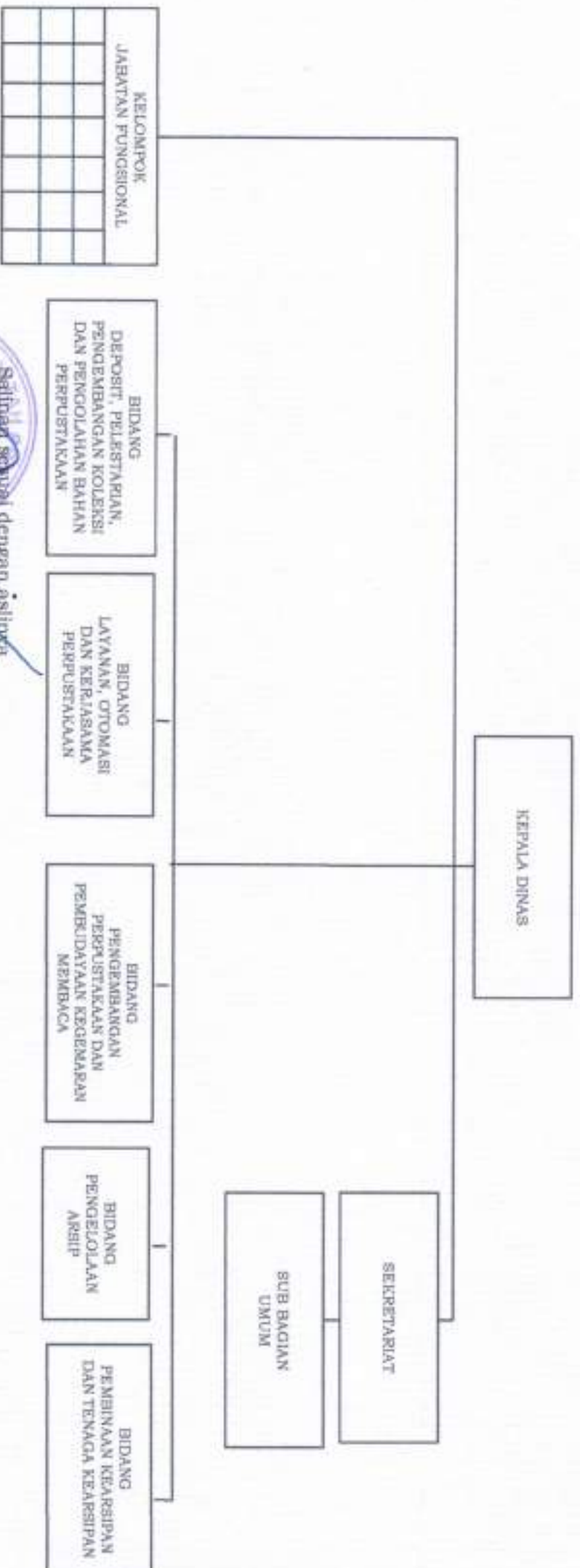
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

td

RUDY MASTUD

LAMPIRAN XVIII
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BERO HUKUM,
 SUPARMI
 NIP. 196905121989032009

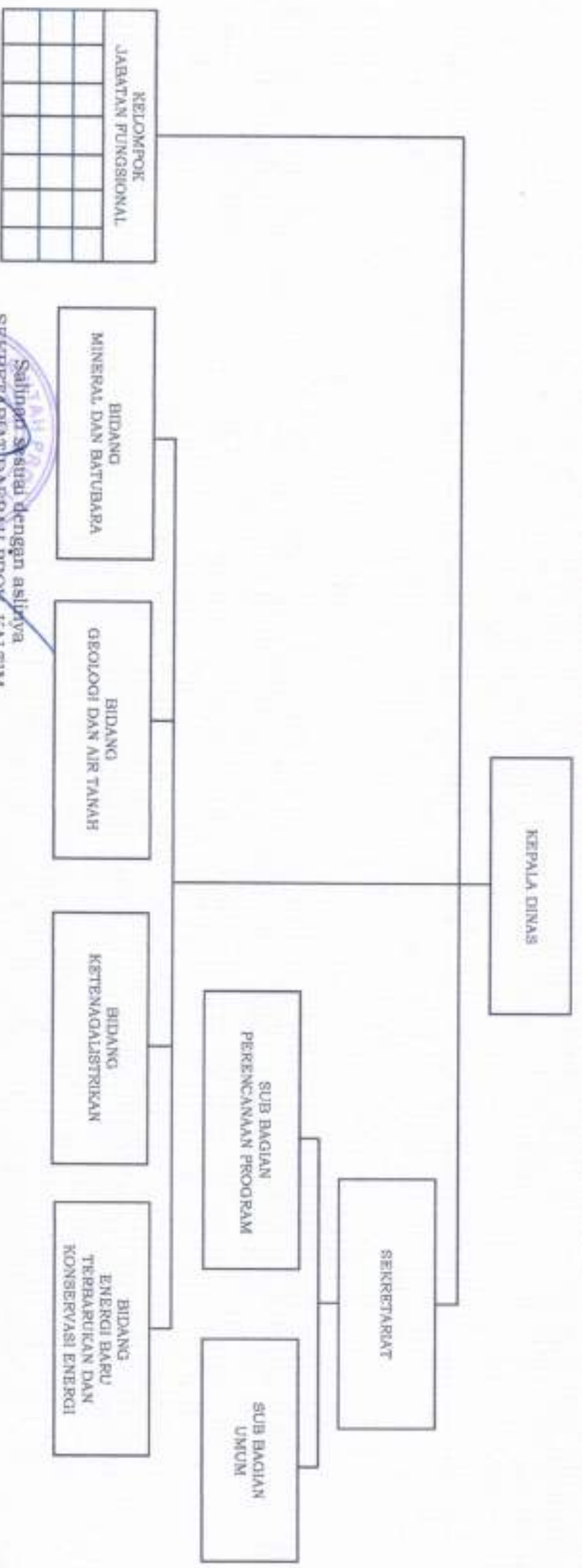
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

td

RUDY MASUD

LAMPIRAN XIX
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAKUAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

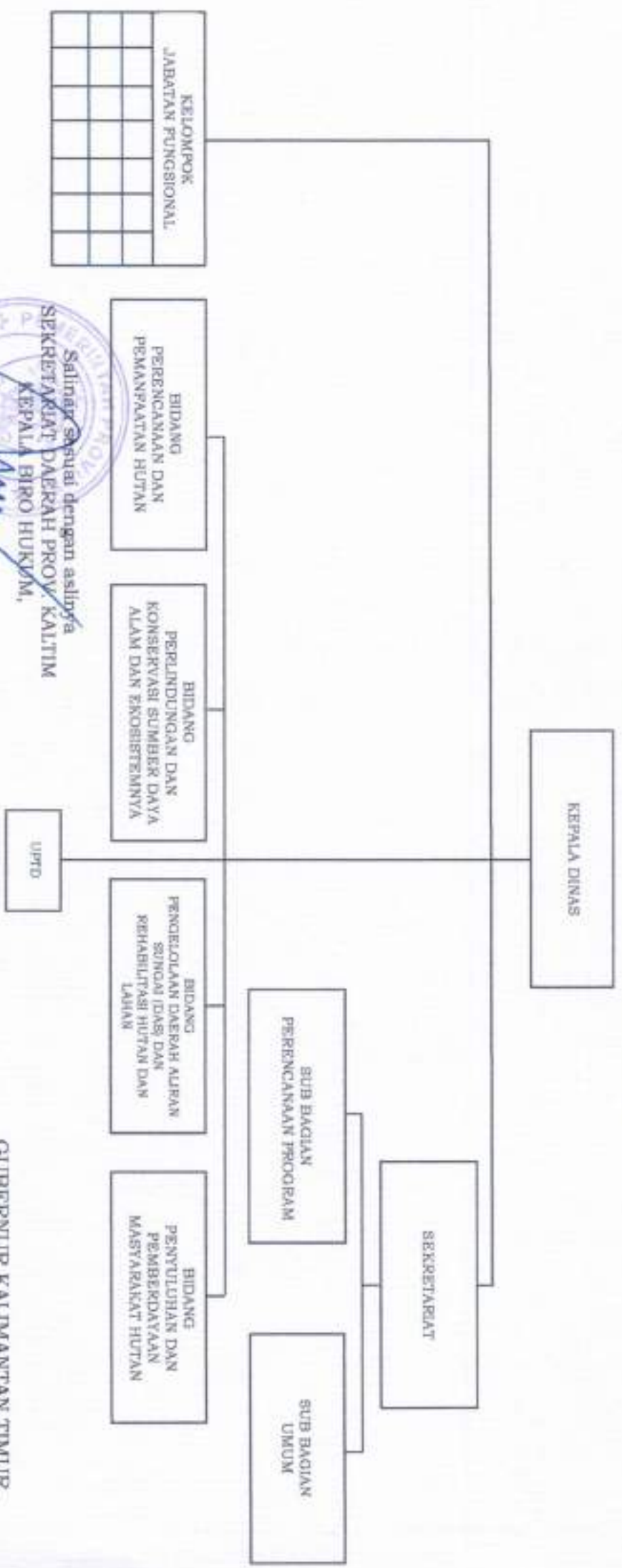


Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRU HUKUM,
 SUPARMI
 NIP. 196905121989032009

GUVERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 tid
 RUDY MASTUD

LAMPIRAN XX
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEHUTANAN

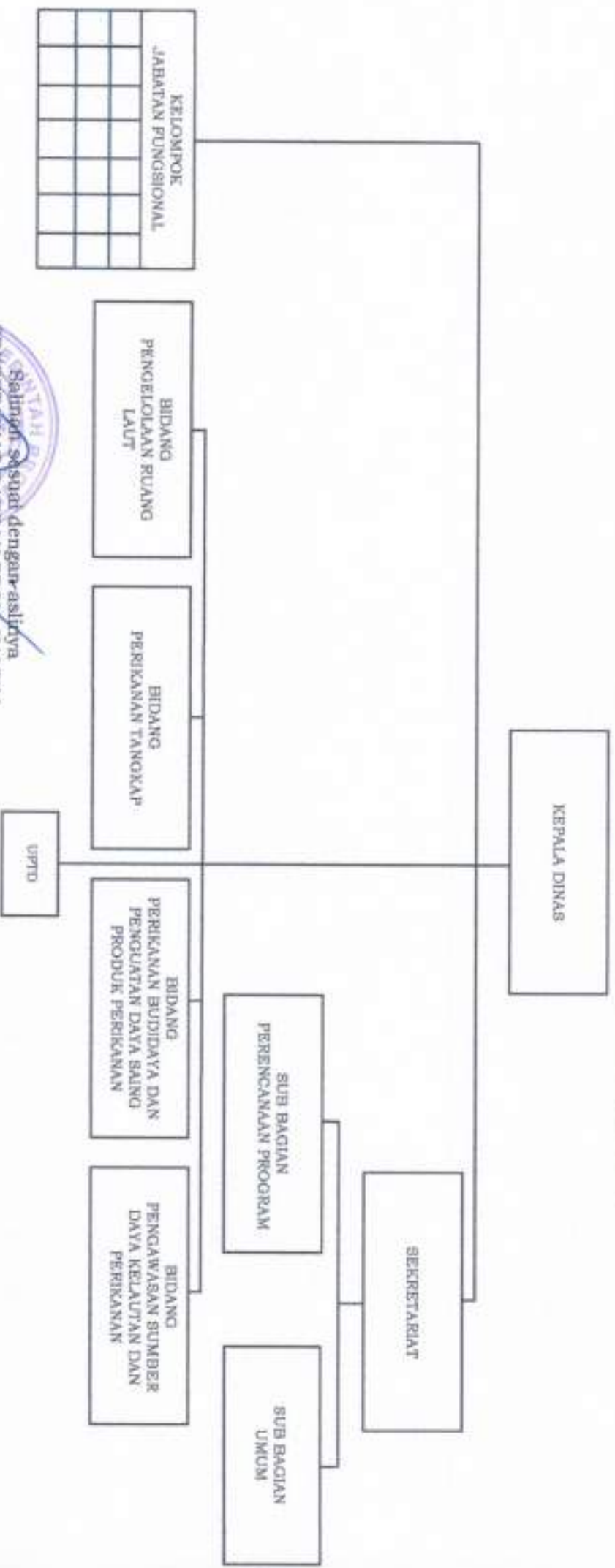


Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARAT DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRO HUKUM,
 SUPARMI
 NIP. 196905121989032009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 ttd
 RUDY MASUD

LAMPIRAN XXI
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

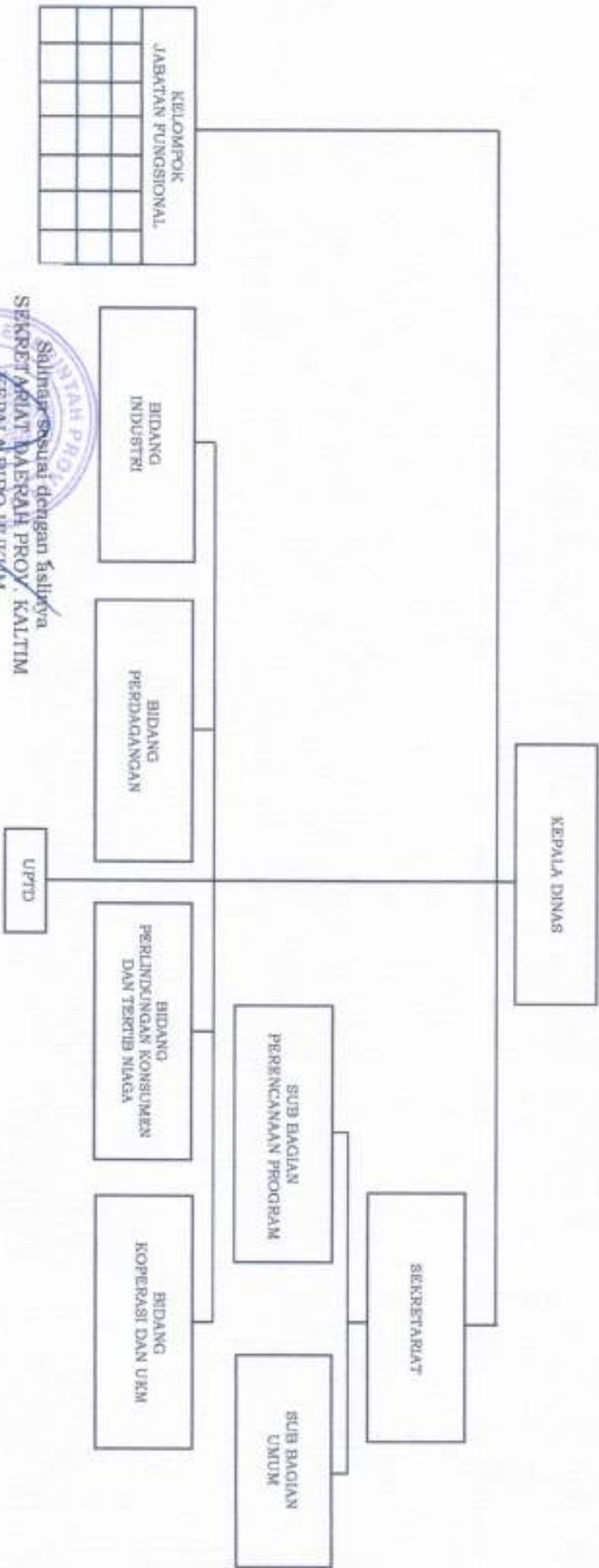


Salam sejahtera dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH PROY. KALTIM
 KEPALA BIRO HUKUM,
 SUPARMI
 NIP. 196905121989032009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 ttd
 RUDY MASTUD

LAMPIRAN XXII
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
 KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENEENGAH

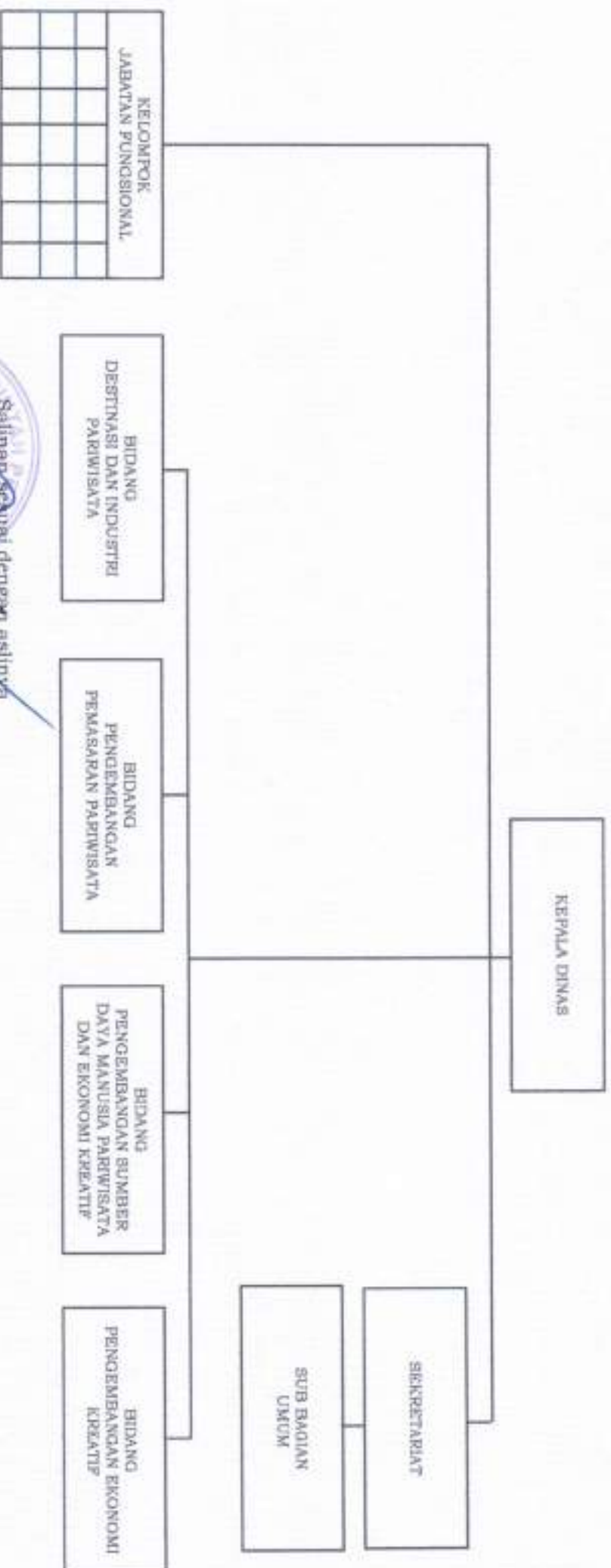


Sesuai dengan Salinan
 SEKRETARAT MAJLIS RAHAYU
 KEPALA BIRO HUKUM,
 SUPARMI
 NIP. 196905121989032009

td
 GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 RUDY MASTUD

LAMPIRAN XXIII
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAAT DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIDRO HUKUM,
 SUPARMI
 NIP. 196905121989032009

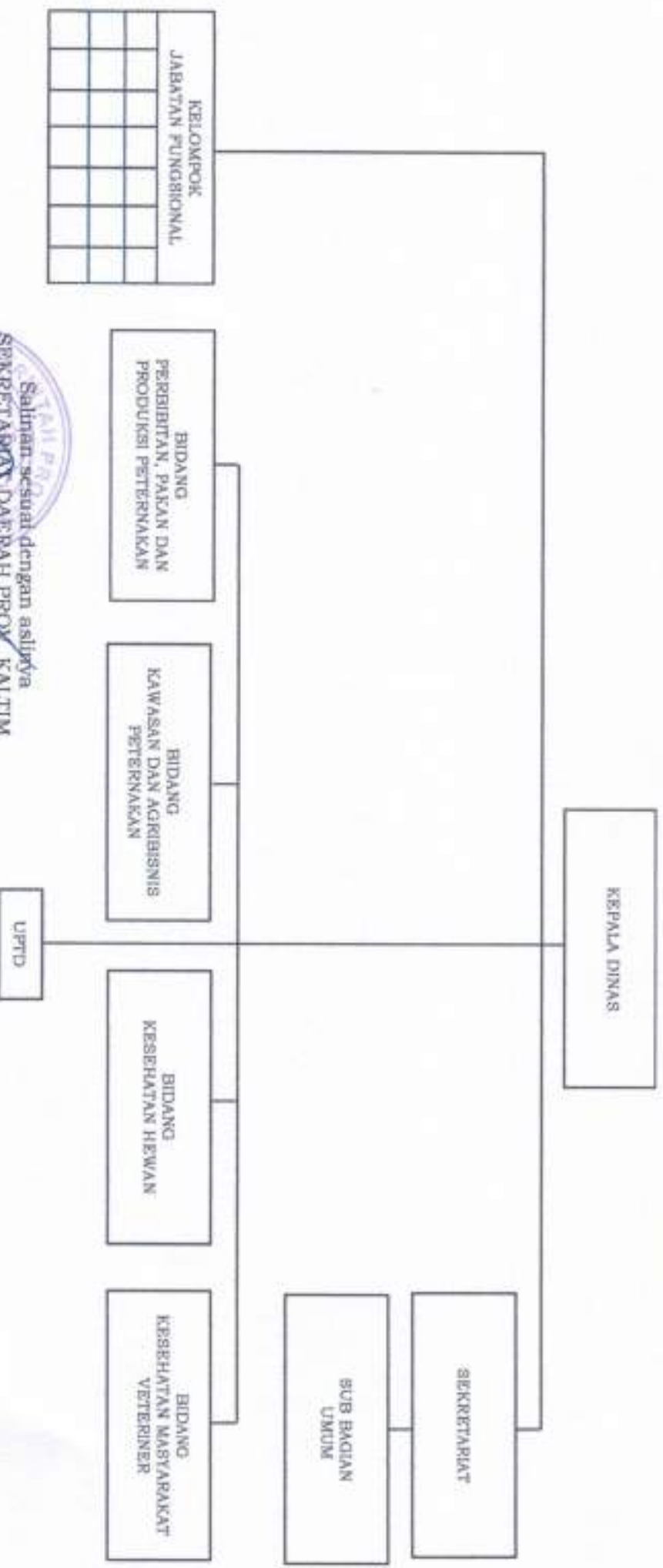
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

td

RUDY MASTUD

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BROTUURUM,
SUPARMI



NIP. 196905121989032009

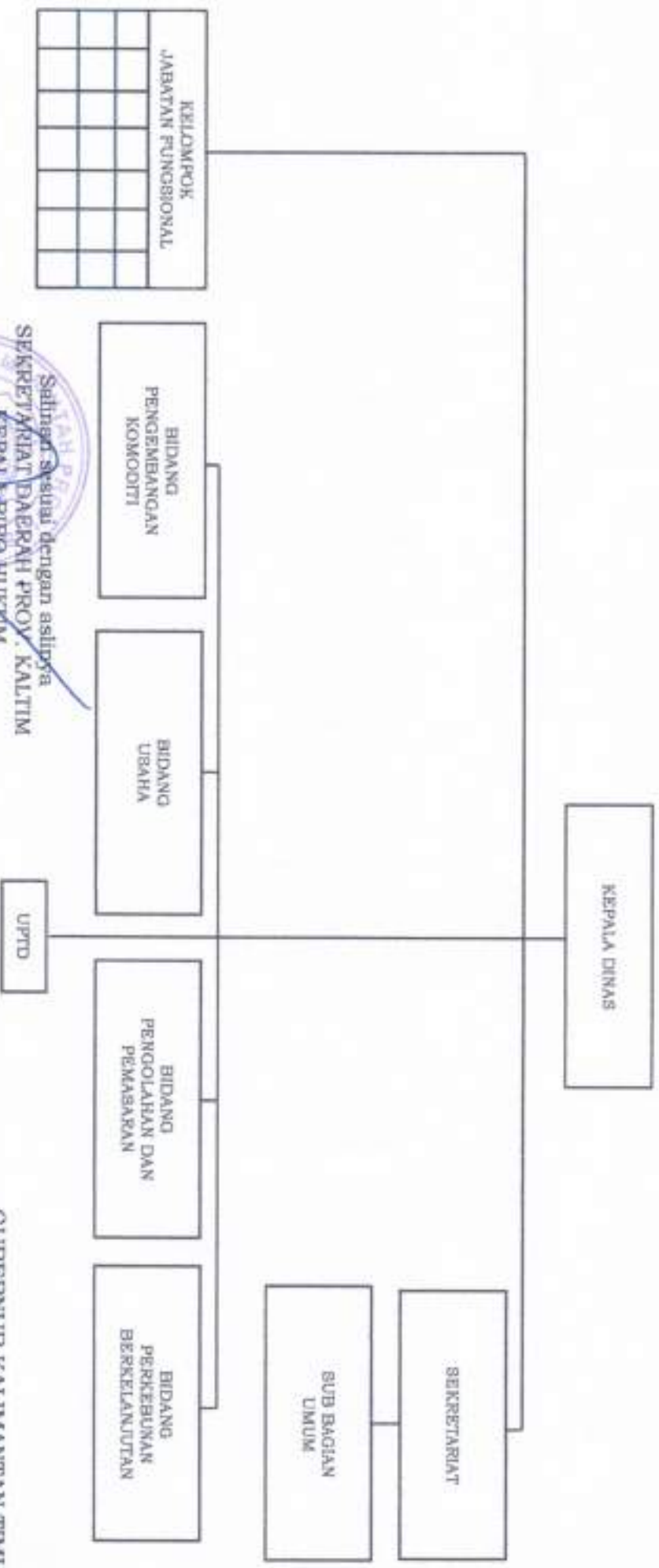
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

td

RUDY MASTUD

LAMPIRAN XXV
 PERATURAN GOVERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GOVERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN



Sahabud sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIS DAERAH PROY. KALTIM
 KEPALA BIRO HUKUM,



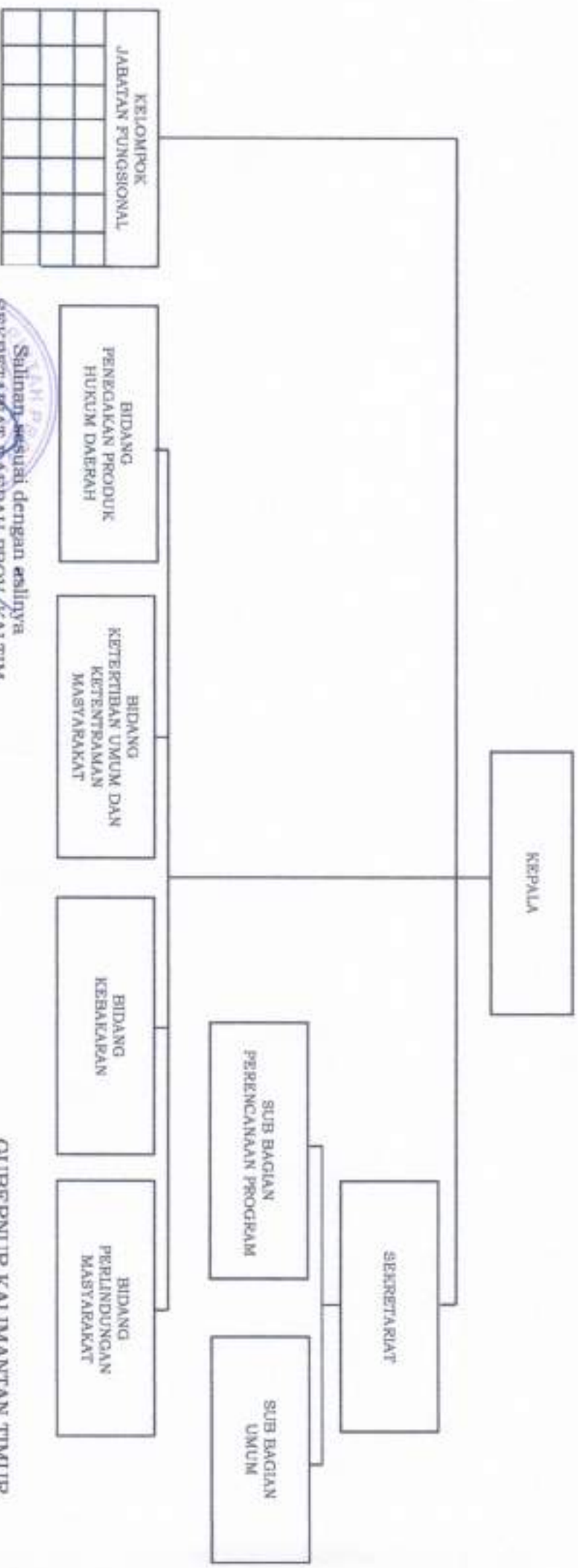
GOVERNUR KALIMANTAN TIMUR,

td

RUDY MASTUD

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI

NIP. 196905121989032009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

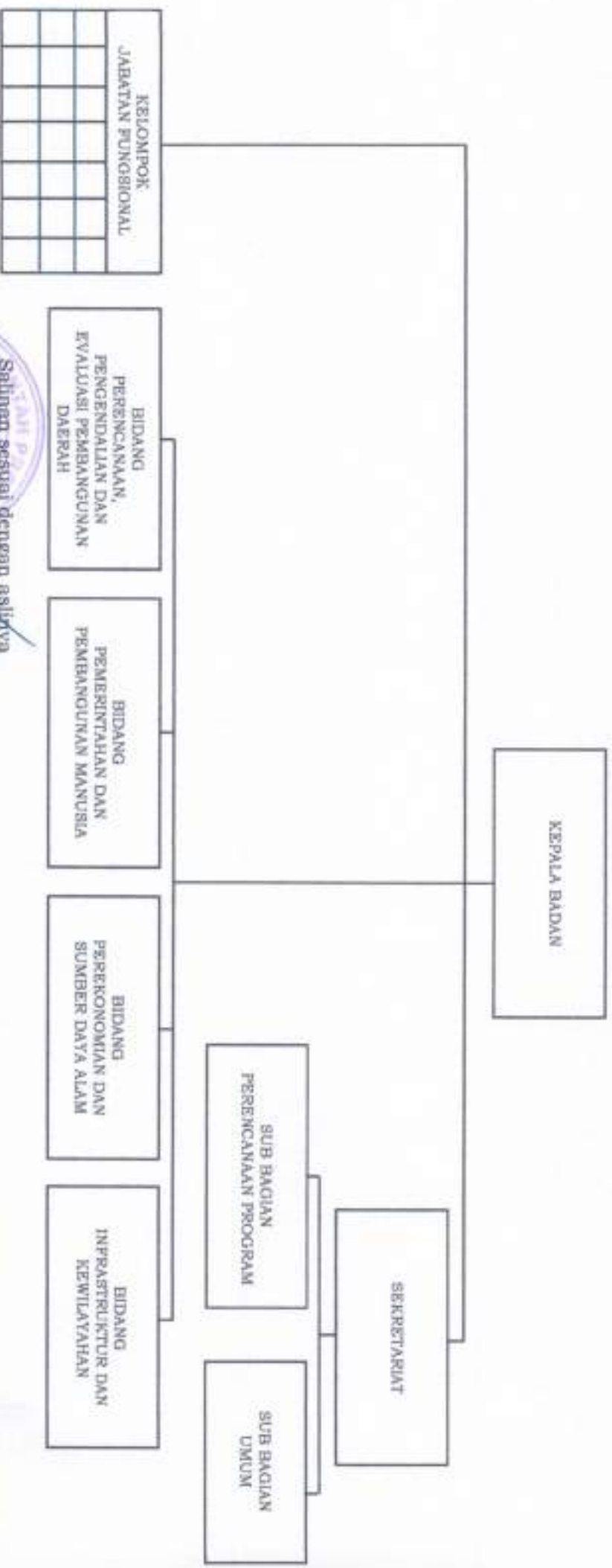
td

RUDY MASUD



LAMPIRAN XXVII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN



Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI

NIP. 196905121989032009

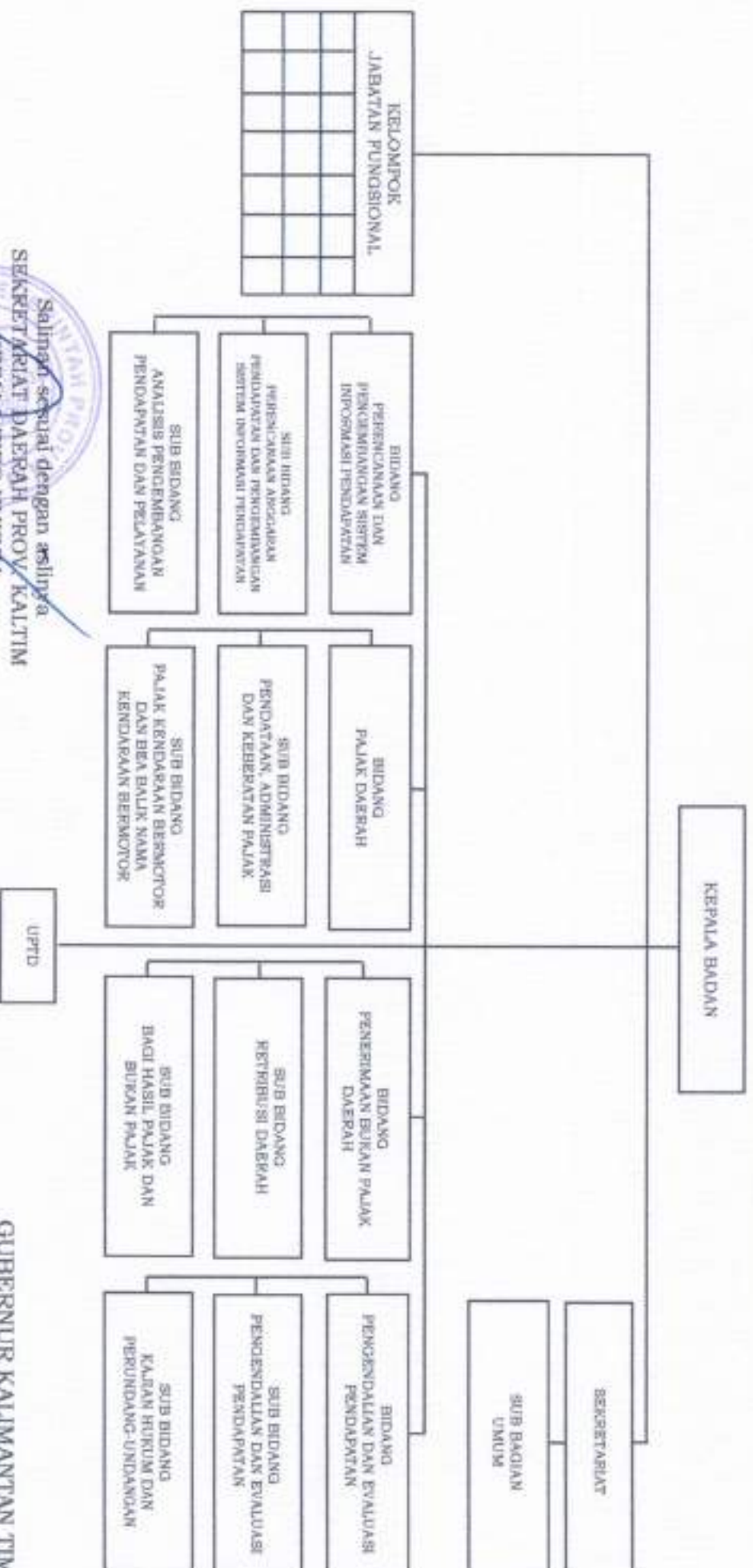
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

RUDY MASJUD

LAMPIRAN XXVIII
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARAT DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRO HUKUM,



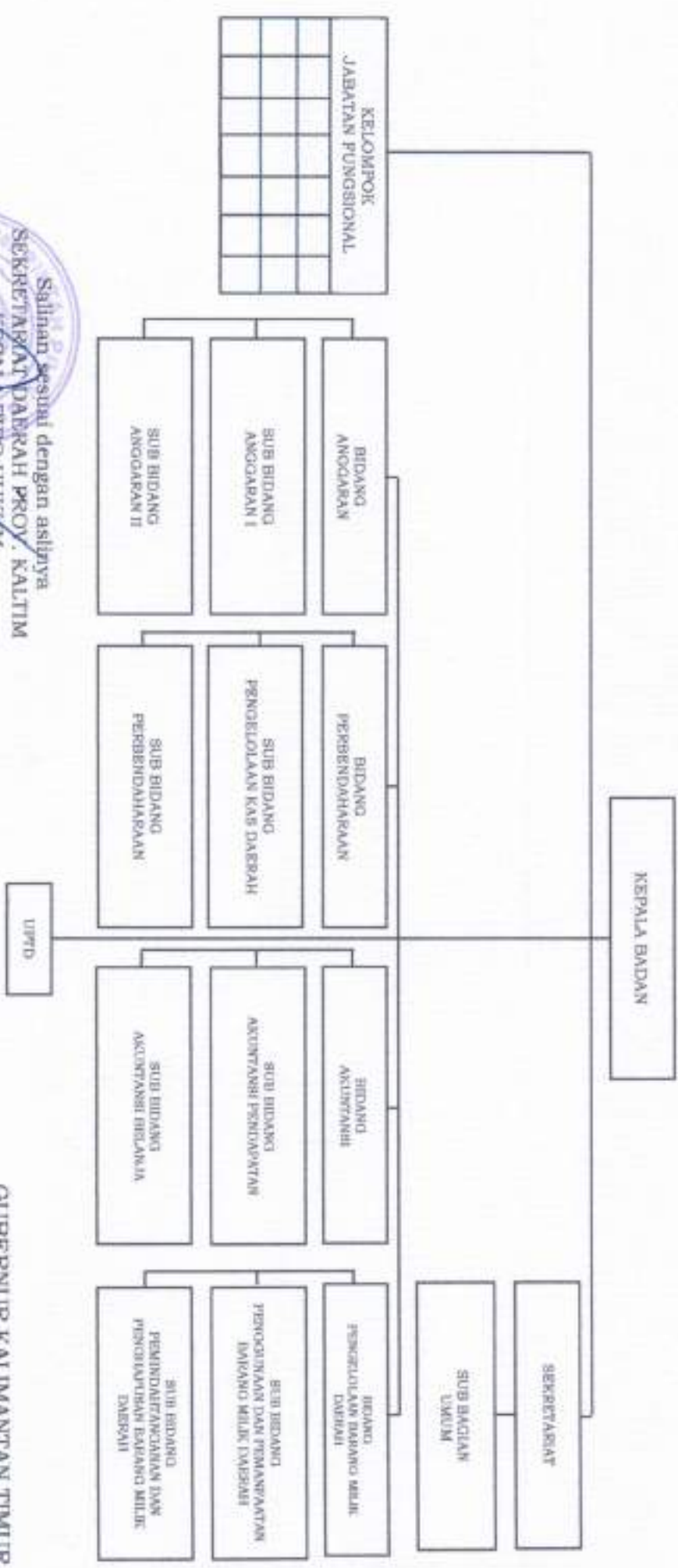
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

td

RUDY MASTUD

LAMPIRAN XXIX
 PERATURAN GOVERNUR KALIMANTAN TIMUR.
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GOVERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

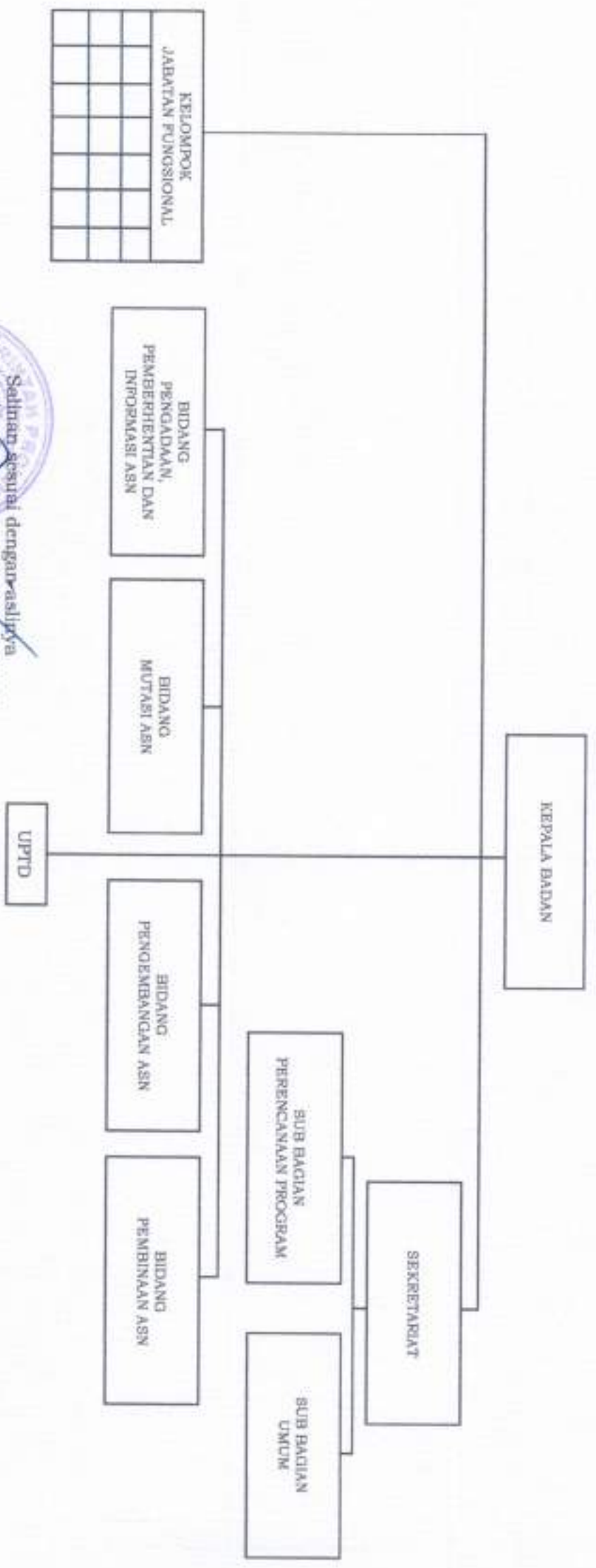


Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIS DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRO HUKUM,
 SUPARMI
 NIP. 196905121989032009

GUVERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 ttd
 RUDY MASTUD

LAMPIRAN XXX
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANOKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



Sah sesuai dengan aslinya
 SEKRETARAT DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRO HUKUM,
 SUPARMI
 NIP. 196905121989032009



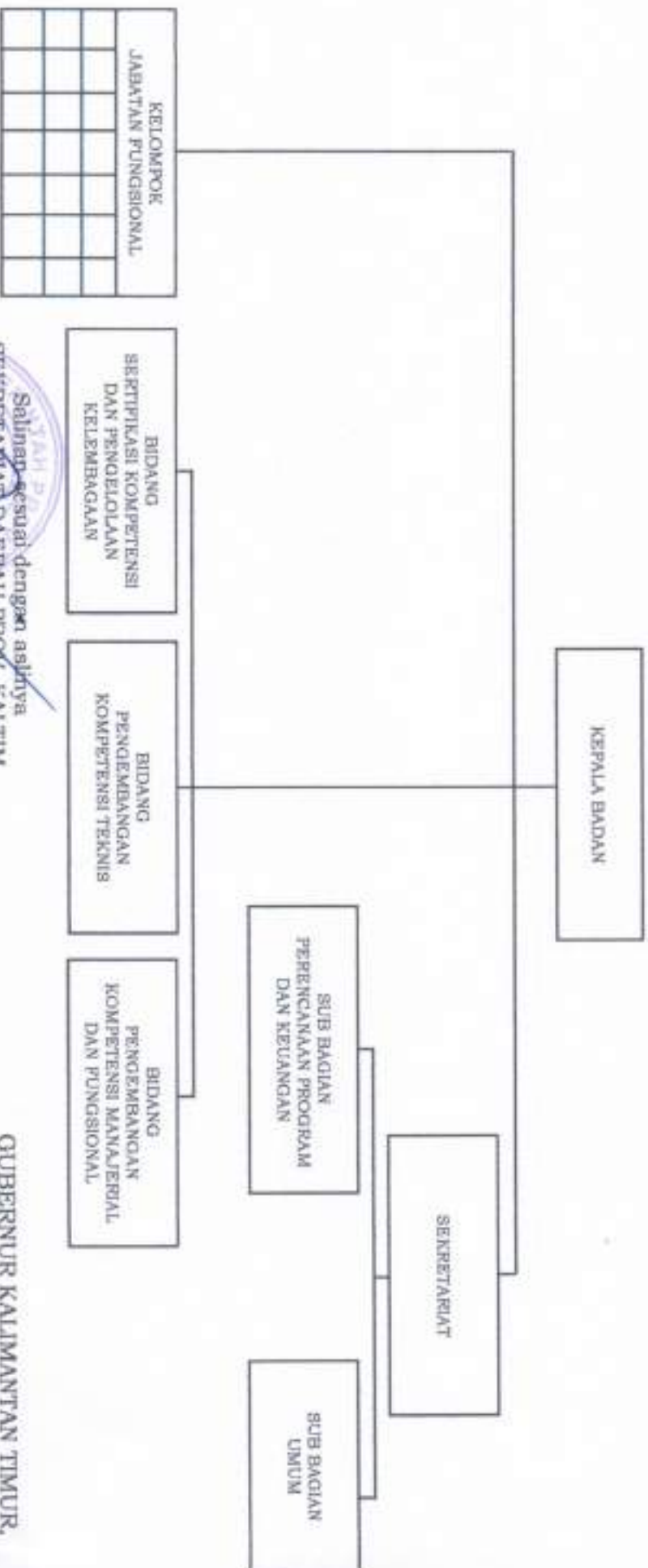
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

td

RUDY MASUD

LAMPIRAN XXXI
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



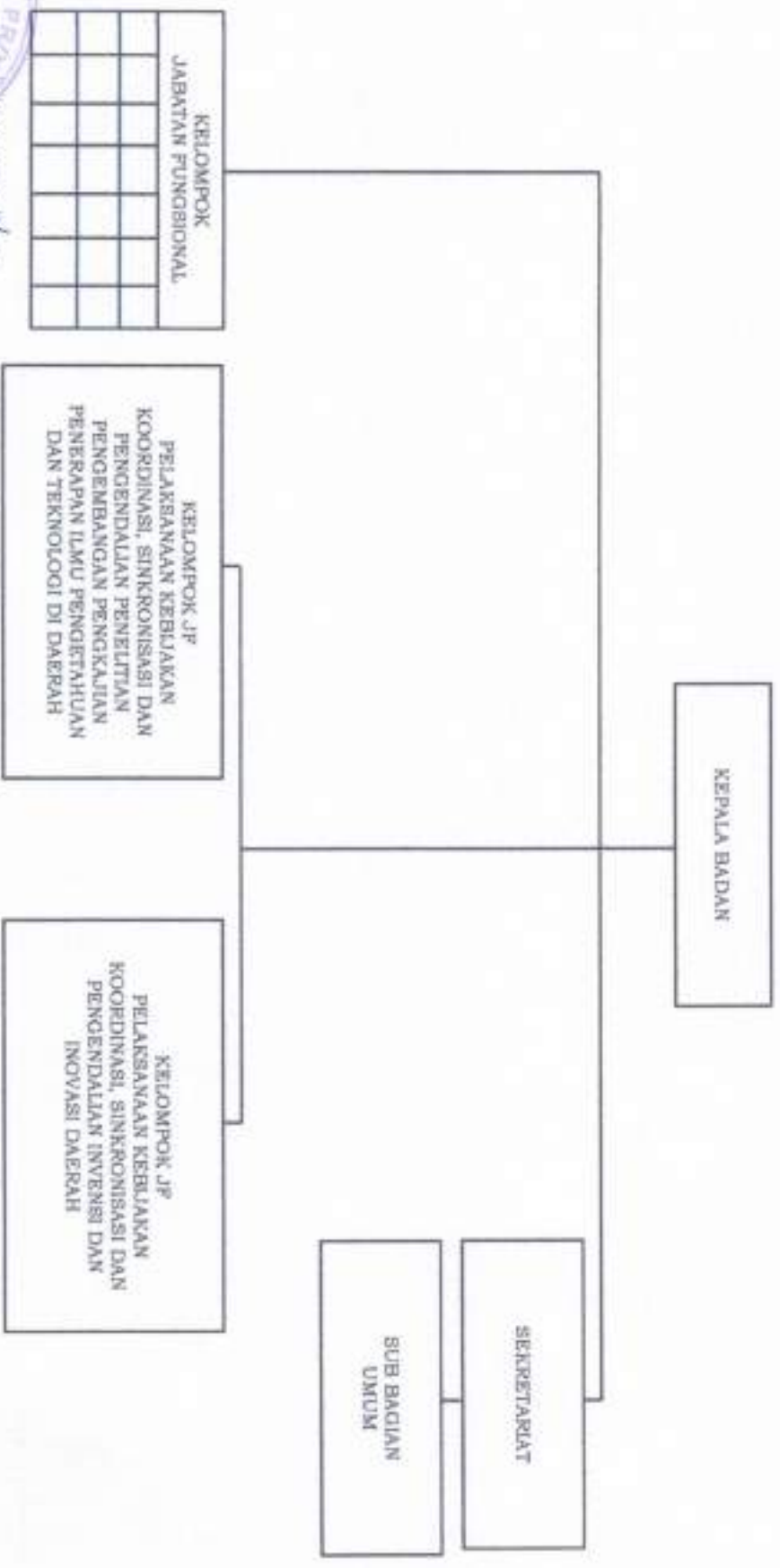
Selama sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 196905121989032009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,
tid
RUDY MASTUD

LAMPIRAN XXXII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



Seluruh sesuai dengan aslinya
SEKRETARAT DAERAH PROX. KALTIM
KEPALA BIRO HUMAS,



Suparmi
NIP. 196905121989032009

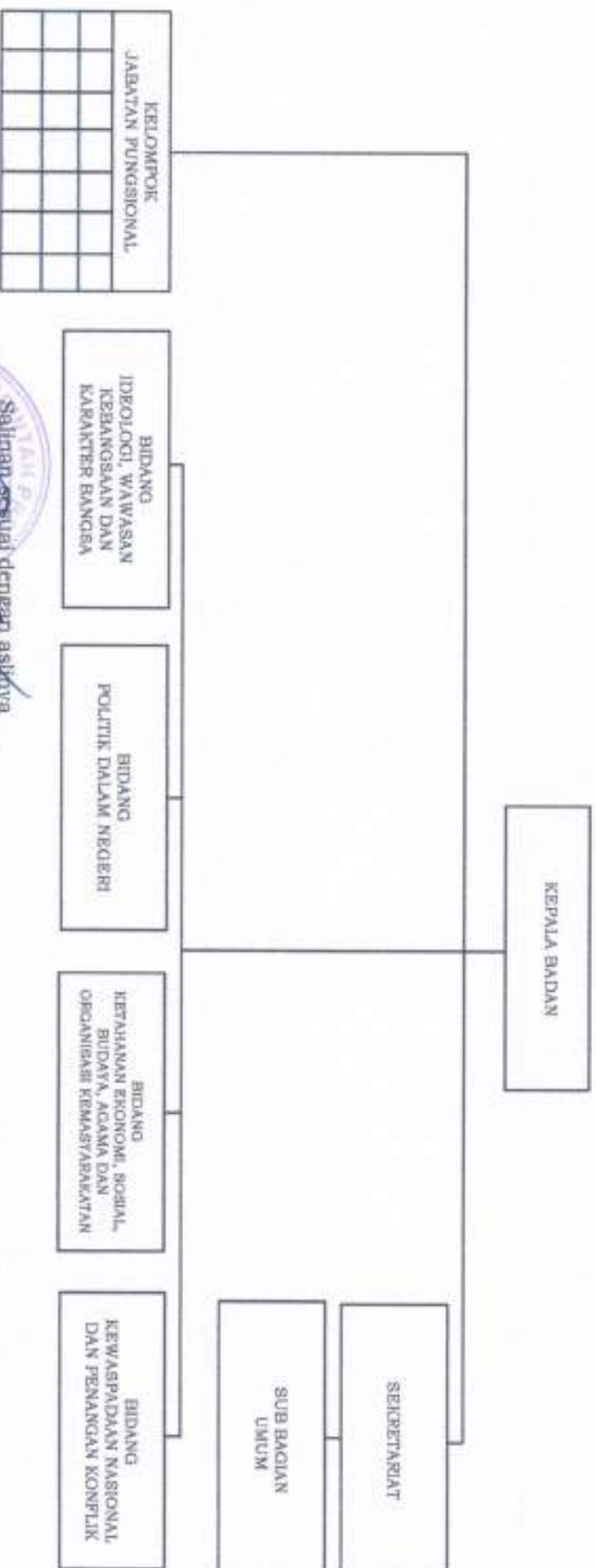
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

RUDY MASUD

ttd

LAMPIRAN XXXIII
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANAKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



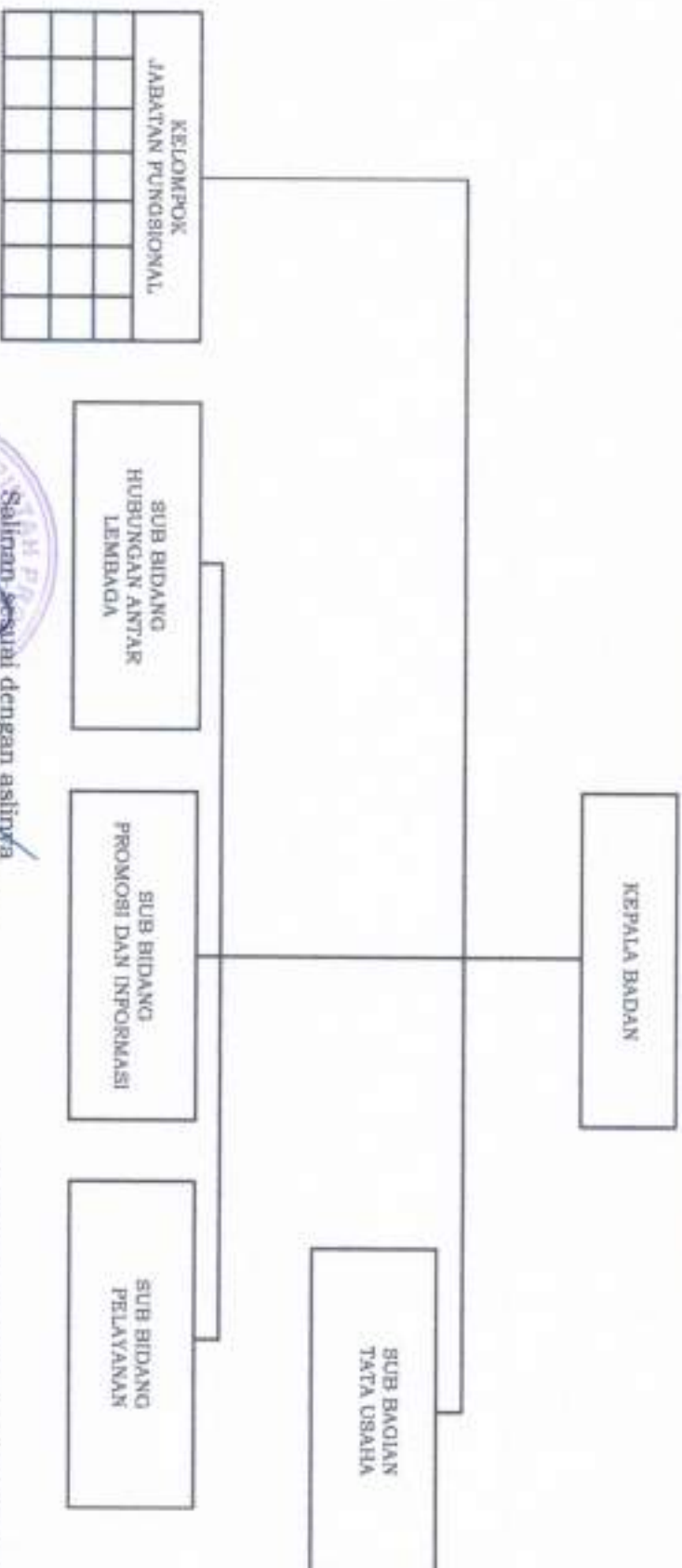
Selain sesuai dengan aslinya
 SEKRETARAT DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRO HUKUM,

 SUPARMI
 NIP. 196905121989032009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 ttd
 RUDY MASUD

LAMPIRAN XXXIV
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
 NOMOR 9 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
 KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGHUBUNG

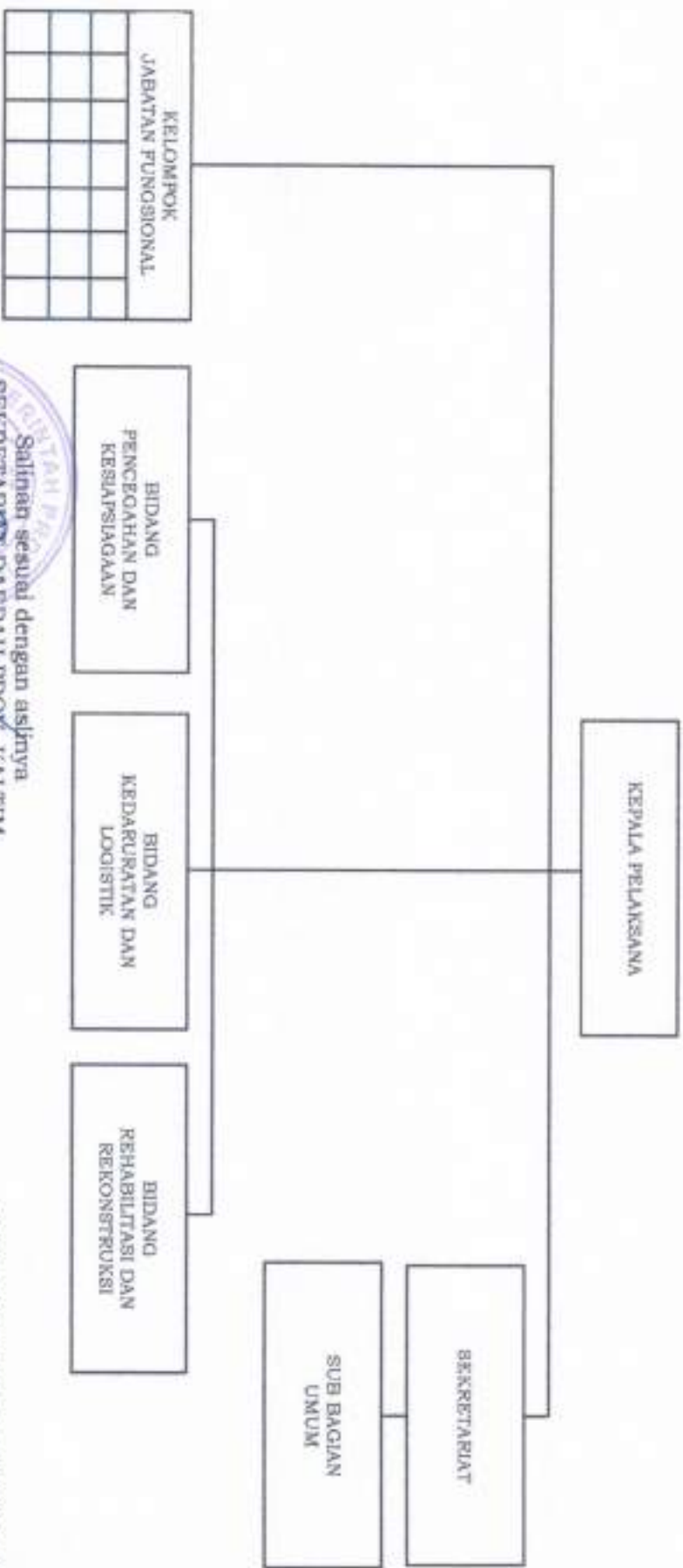


Selaman sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIS DAERAH PROV. KALTIM
 KEPALA BIRO HUKUM,
 SUPARMI
 NIP. 196905121989032009

GUVERNUR KALIMANTAN TIMUR,
 ttd
 RUDY MASUD

LAMPIRAN XXXV
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR
KALIMANTAN TIMUR NOMOR 43 TAHUN 2023 TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,
RUPARMI
NIP. 196905121989032009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,
ttd
RUDY MASTUD